



## ГРАН-ПРИ фестиваля у «Сказки» из Будогощи!

Гран-при XI открытого рождественского фестиваля-конкурса «Вифлеемская звезда» завоевал коллектив «Сказка» Будогощской школы имени М.П.Галкина. Ребята стали участниками постановки, повествующей о важности сострадания, умения прийти на помощь тем, кто в ней нуждается. Дети отлично справились с ролями, а костюмы и грим помогли завершить придуманные образы.

Спектакль произвел впечатление на жюри и зрителей, заслуженно получив главную награду.

– Мы, педагоги и ученики Будогощской школы, ежегодно принимаем участие в этом фестивале, а данный коллектив выступал во второй раз. Мы любим именно такие театрализованные постановки, потому что они помогают в духовно-

нравственном воспитании каждого ребенка, – рассказала Валентина Михайловна Снеткова, руководитель театрального коллектива «Сказка», заместитель директора Будогощской школы по воспитательной работе. – При подготовке к выступлению я заранее просматриваю множество сценариев, выбираю тот, который больше всего западет в душу. Очень важно, чтобы дети поняли, о чем постановка, в которой они играют. Костюмы делаем все вместе. Помогают родители, поддерживает классный руководитель ребят – Светлана Павловна Суворова, принимая активное участие в творческом процессе, в изготовлении костюмов.

Гала-концерт фестиваля состоялся вчера на сцене Молодежно-досугового центра «Восход».

Видеокадр ТРК «Кириши»

Подробнее о фестивале «Вифлеемская звезда» и его итогах читайте на стр. 17.

**Тамара СЕВЕРНИНА**

*Глядит в окно дремучий лес  
В папахах из снегов.*

*В пути к нему и там и здесь  
Наметено стогов...*

*Какой ты, солнце, истопник,  
Покажет нам мороз.*

*Как только нос к окну приник,  
К стеклу почти примёрз...*

*Пыхтит растопленная печь!*

*Он прост, крестьянский быт,  
Оладьи точно подсобит*

*Нам с шаньгами испечь...*

*Нырнет узкая лыжня*

*В тот самый близкий лес.*

*Сноровка на лыжне нужна!*

*В лесу таится тишина,  
Свет солнца в ней исчез...*

*Мороз не унимается,  
Загонит всех домой.*

*К Крещению добавится*

*Крещение зимой!*

*Поможет праздник не забыть*

*Девиз души с судьбой:*

*Всегда кристально*

*чистым быть*

*Пред Небом над тобой!*

13 января 2023 года







## ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

ГЛАВНАЯ ТЕМА

## ВСПОМИНАЯ ЯНВАРЬ 43-ГО

Дорога на Шлиссельбург. Южное Приладожье. В январе 1943 года здесь не смолкала артиллерийская канонада, грохотали танки, шли на смертный бой тысячи красноармейцев. За Победу. За свой дом. За жизнь будущих поколений...

Сейчас в этих местах тихо. Только со стороны Кировской развязки доносятся звуки спешащих куда-то машин. Мимо проносятся автомобили и рейсовые автобусы. Некоторые из них сворачивают с трассы в сторону левого берега Невы. Именно здесь находится музей-заповедник «Прорыв блокады Ленинграда».

У входа в музей посетителей встречают семь боевых машин. Это советские танки, поднятые со дна Невы. Т-26 — самый многочисленный танк в Красной армии, быстроходный БТ-5, плавающий Т-38, легендарный «Климент Ворошилов» — тяжёлый КВ-1. Все они принимали непосредственное участие в прорыве блокады Ленинграда.

Попытки разрушить вражеское кольцо вокруг осаждённого города предпринимались советскими войсками несколько раз. Но успешной стала пятая попытка — операция «Искра».

БОЛЕЕ

170 ТЫС.  
БОЙЦОВ

БЫЛИ УБИТЫ,  
РАНЕНЫ И ПРОПАЛИ  
БЕЗ ВЕСТИ ВО ВРЕМЯ  
ОПЕРАЦИИ ПО ПРОРЫВУ  
БЛОКАДЫ ЛЕНИНГРАДА  
И ДАЛЬНЕЙШЕГО  
НАСТУПЛЕНИЯ

— Части Ленинградского фронта форсировали Неву и перебрались на левый берег. С этих позиций они стали развивать активное наступление, чтобы соединиться с Волховским фронтом и прорвать блокаду Ленинграда, — рассказывает Дмитрий Воробьёв, экскурсовод музея. — Боевые действия проходили в районе шлиссельбургско-синявинского выступа. Так называют участок фронта в форме «бутылочного горлышка» протяжённостью порядка 10 километров. Перед началом операции немецкие войска хорошо укрепили этот район. Поэтому продавить их оборону было архисложной задачей.

Красная армия с этой задачей справилась. Блокадный Ленинград получил надежду на спасение.

## ГЕРОИ НЕВСКОГО ПЯТАЧКА

Музей-заповедник включает в себя музей-диораму «Прорыв блокады Ленинграда» и панораму «Прорыв». Мы выбираем экскурсию по трёхмерной панораме «Прорыв», открытой в 2018 году. Она воспроизводит события семидневного сражения на Невском пятачке.

Перед нами — деревня Арбузово, второй день операции «Ис-

кра». Домов уже нет. Вокруг рвы и окопы, на зрителях надвигается танк, в небе пикирует немецкий самолёт «Юнкерс JU-87». В траншеях — гильзы от пуль и обломки оружия. Тут же в грязи лежит русский самовар. Перевернутый и помятый, он поблескивает медным боком, напоминая о мирной жизни, за которую и сражаются наши солдаты. Пройди ещё несколько шагов и увидишь, как бойцы 131 гвардейского стрелкового полка 45 гвардейской стрелковой дивизии форсируют левый берег Невы и выходят на вражеские позиции.

Фигуры бойцов в этой экспозиции не обезличены. У каждого есть своя биография, история подвига. Образы участников операции «Искра» — связистов, санитаров, стрелков воссозданы в полный рост по фотографиям и архивным материалам.

— Впереди заместитель командира пулеметной роты, гвардии старший лейтенант Константин Непоклонов. Ему всего 20 лет, — продолжает рассказ Дмитрий Воробьёв. — Во время войны Константин Иванович окончил ускоренный курс в пулемётном училище и вскоре попал на Волховский фронт. Мы видим, как он одним из первых поднимается на берег, чтобы атаковать вражескую позицию. За ним следуют два бойца: связисты Леонид Брикер и Михаил Бабиев. Они обеспечивали работу телефонной связи со штабом своего полка, пока немцы вели активный обстрел этих мест. За мужество и героизм были представлены к медалям «За отвагу».

Их судьбы сложились поразному. Леонид Брикер и Михаил Бабиев погибли в феврале 1943-го во время боев под Колпино... Константин Непоклонов прошёл всю войну и прожил до 90 лет. Но



В музей-панораме «Прорыв»

память об их совместном подвиге вошла в историю Ленинградской области и всей страны.

## В СЕРДЦЕ НОВЫХ ПОКОЛЕНИЙ

Наше внимание привлекает фигура девушки в окружении четырёх собак. Это Маргарита Мишагина, санитарка Отдельного 34-го инженерно-сапёрного батальона Ленинградского фронта. Она переправляет раненых в специальных лодках, запряжённых именно собаками.

— Маргарита готовится принести раненого, которого подносит

## 80-ЛЕТИЕ



## СЕМЬ ДНЕЙ ОДНОГО ГОДА

«ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА» ПОБЫВАЛА В КИРОВСКОМ РАЙОНЕ — НА МЕСТЕ КРОВОПРОЛИТНЫХ БОЁВ, КОТОРЫЕ ПОЗВОЛИЛИ КРАСНОЙ АРМИИ ПРОРВАТЬ КОЛЬЦО БЛОКАДЫ ЛЕНИНГРАДА

части, которая располагалась на территории парка Сосновка. Всего с помощью собак с поля боя было вывезено 1800 раненых солдат и офицеров. Они же помогли с перевозкой боеприпасов и продовольствия.

На эти фигуры замороженно смотрит маленький мальчик, который пришел в музей с родителями.

— Ему всего 4 года, но он живо интересуется историей, — рассказывает посетитель Евгений Дальгрэн. — Моя бабушка Наталья Александровна пережила почти всю блокаду. Ей уже под 90 лет. Ныне здравствует. Помнит эвакуацию по льду Ладожского озера. Теперь я привёл сюда её правнука, чтобы показать, через что наша семья и народ прошли в те годы, какой ценой был освобождён Ленинград и его жители.

Без операции «Искра» освобождение города было бы невозможным. 18 января 1943 года советские войска прорвали блокадное кольцо и освободили Шлиссельбург от фашистов.

— Казалось бы, какие-то 12 километров, но немцам удалось в этом «бутылочном горлышке» создать неприступную крепость. То, что сами солдаты называли «Невским Измаилом». Сложные инженерные сооружения, противотанковые и противопехотные загражде-

ния... Однако планы нашего командования оправдались. Прорыв удался, а Ленинградский и Волховский фронт наконец-то встретились, — говорит об итогах заведующий музеем-заповедником «Прорыв блокады Ленинграда» Денис Пылёв.

До полного снятия блокады оставался ещё целый год. Но уже тогда жизнь ленинградцев кардинально изменилась. Город получил новые маршруты для поставок продовольствия и эвакуации. А главное — яркий символ будущей Победы и грядущего разгрома немецко-фашистских захватчиков.

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



ГЛАВНАЯ ТЕМА

# ПРОРЫВ БЛОКАДЫ



## ЖИЗНЬ У ЛИНИИ ФРОНТА

КАК ВО ВРЕМЕНА ОККУПАЦИИ ВЫЖИВАЛИ И ВЕРИЛИ В ПОБЕДУ ПРОСТЫЕ ЖИТЕЛИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Прорыв блокады Ленинграда освободил от оккупации жителей юго-восточных районов Ленинградской области. Об их повседневной жизни в прифронтовой зоне мы узнали у Бориса Ковалёва — доктора исторических наук, ведущего научного сотрудника Института истории обороны и блокады Ленинграда.**

**— Наиболее тяжёлым испытанием для жителей блокадного Ленинграда оказался голод. А с чем сталкивались жители прифронтовых и оккупированных территорий Ленинградской области?**

— Самый страшным испытанием для населения стал затяжной характер оккупации — она

за самую тяжёлую работу люди получали минимальное пропитание. Чуть легче было в удалённых деревнях, там хотя бы был шанс припрятать продукты, получить помощь от партизан.

**— Какое значение для населения области имел прорыв блокады?**

— Великое символическое значение. Всё-таки победы в Сталинградской битве, под Москвой — в восприятии жителей происходили где-то очень далеко. А здесь фашистов стали гнать и побеждать прямо на твоих глазах. Жители сёл и деревень стали активнее вступать в партизанские отряды, оказывать сопротивление оккупационным властям.

С другой стороны, прорыв блокады обозлил немцев. Они поняли, что надолго здесь не задержатся. Поэтому перешли к более ожесточённым карательным операциям. Брали в заложники целые деревни и могли уничтожить их полностью. Репрессии усилились.

**— Как строилась повседневная жизнь ленинградцев в те годы?**

— Конечно, как и в самом Ленинграде, имел место голод. Можно вспомнить судьбу великого советского фантаста Александра Беляева, автора «Человека-амфибии». Он умер зимой 1941-го в Пушкине от голода. Огромное количество соотечественников из пригородов Ленинграда разделило его судьбу. У людей просто изымали продукты.

И не только продукты. Если вы посмотрите на фото тех лет, то увидите, что мирные жители почти всегда одеты в страшные лохмотья. Даже если у человека оставалось что-то приличное, он бы никогда не вышел в этом на улицу — слишком высоки были риски ограбления. Особенно «отличились» испанские союзники Гитлера. Вроде бы религиозный народ, католики, но именно они традиционно грабили людей на пути в церковь — знали, что туда прихожане наденут всё лучшее.

Девушки, в свою очередь, мазали лица углём, горбились, надевали лохмотья, чтобы слу-

чайно не привлечь внимание тех же немцев и испанцев.

**— Пытались ли фашисты завладеть умами населения? Как велась пропаганда?**

— На пропаганду выделяли значительные средства, издавались газеты и листовки высокого качества, с красочными иллюстрациями. Однако всё это плохо работало. Когда в газете ты читаешь, как будет хорошо жить при Гитлере, а потом видишь расстрелы и грабительство, скотское поведение немцев и союзников... то просто не веришь написанному.

Вскоре на такую пропаганду научились отвечать журналисты из Ленинградского штаба партизанского движения. Они быстро поняли, что надо дей-

ствовать просто и хлётко. Под руководством Михаила Абрамова, будущего собкора газеты «Правда», издавали листовки, где в том числе высмеивали гитлеровцев.

**— То есть сила печатного слова помогла?**

— Да, есть воспоминания Героя Советского Союза, партизана Ивана Сергунина. Когда деревенская девушка, которая провела его отряд через болота, в качестве награды за помощь попросила... томик Сергея Есенина. Это многое говорит о ценностях нашего народа даже в такие тяжёлые времена.

**— Как бы вы оценили ущерб, нанесённый мирному населению Ленинградской области?**

— Ущерб был настолько велик, что многие разрушенные в те годы деревни до сих пор не смогли возродиться. После оккупации люди ещё долгое время жили в землянках, в любых мыслимых и немыслимых условиях. Например, моя мама, когда вернулась из эвакуации в Солецкий район, тогда это была Ленобласть, долгое время жила в разрушенном авиационной бомбой доме. Ей ещё повезло — бомба не разорвалась, и фашисты боялись сжигать дом при отступлении.

Показательны и судебные процессы, которые прошли осенью прошлого года в Петербурге и Ленинградской области. Преступления против мирного населения были оценены как геноцид. Были озвучены уточнённые цифры человеческих потерь, назван ущерб культурному и материальному наследию народа. Это важная оценка для той трагедии, с которой столкнулись ленинградцы во время самой затяжной оккупации в истории Великой Отечественной войны.

Беседовал СТАС БУТЕНКО



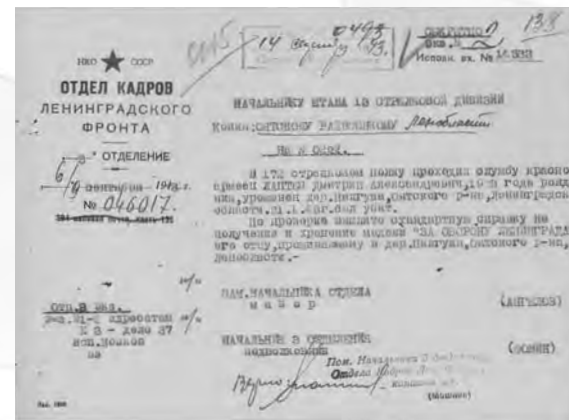
Мемориал жертвам нацистов в Гатчине

продлилась с 1941 по 1944 год. Нигде больше немцы не задерживались так долго. С самого начала народ столкнулся с массовым ограблением и репрессиями. Велось тотальное уничтожение евреев, коммунистов, просто активных жителей, которые выражали недовольство политикой захватчиков. Под конец оккупации фашисты перешли к массовой депортации советских граждан, людей просто низводили до уровня рабов.

Тяжелее всего было жить в прифронтовой зоне. Чем выше концентрация вражеских войск, тем меньше они «рассусоливали» с местным населением. По сути, такая территория превращалась в гигантский трудовой лагерь, где

## ПРОРЫВ БЛОКАДЫ ЛЕНИНГРАДА: ЦИФРЫ И ФАКТЫ

В ПЕТЕРБУРГЕ НА СУВОРОВСКОМ ПРОСПЕКТЕ, 67 ОТКРЫЛАСЬ ВЫСТАВКА ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО АРХИВА, ПОСВЯЩЁННАЯ 80-ЛЕТИЮ СО ДНЯ ПРОРЫВА БЛОКАДЫ ЛЕНИНГРАДА. ПОСЕТИТЬ ЕЁ МОЖНО ДО 31 ЯНВАРЯ. ВОТ ЧТО МЫ УЗНАЛИ ИЗ РЕДКИХ ДОКУМЕНТОВ 1943 ГОДА



**1** Блокада Ленинграда была прорвана в ходе операции «Искра» 12–30 января 1943 г.

**2** Советские войска разрушили:

- 470 блиндажей
- 173 артиллерийских и миномётных батарей
- 25 наблюдательных пунктов

**3** Медалью «За оборону Ленинграда» награждено около 1 455 000 человек.

**4** Взятые следующие трофеи:

- 222 орудия
- 178 миномётов
- 512 пулеметов
- 5020 винтовок
- 4 шестиствольных миномёта
- 26 танков
- 9 бронемашин
- 17 300 ручных гранат
- 2 200 000 раций
- 22 000 патронов
- 72 снаряда
- 36 000 мин
- 150 автомашин
- 1050 лошадей
- 880 повозок
- 40 разных складов



## ВНИМАНИЕ!

**«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»  
ПРОТИВ «СЕРОЙ»  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

В настоящее время легализация неформальной занятости и скрытых форм оплаты труда, повышение уровня заработной платы и создание условий для своевременной ее выплаты остается одной из основных задач в сфере социально-трудовых отношений.

Проблема «серой» заработной платы – одна из актуальных и острых как в нашем городе, так и по всей стране. Сокращение сумм реально выплачиваемой заработной платы, занижение работодателями сумм страховых взносов ведет к нарушению конституционных прав граждан на получение трудовых пенсий в полном объеме. «Серая» заработная плата не обеспечивает социальной защищенности наемных работников. Распространено явление, когда работодатели используют труд наемных работников без оформления трудовых договоров, тем самым работодатель лишает своих сотрудников заслуженного пенсионного обеспечения. А сами граждане, соглашаясь с такой формой расчетов за труд, лишают себя, в свою очередь, возможности оплаты больничных листов и других видов пособий и в перспективе могут рассчитывать только на минимальные пенсии, так как при начислении любых выплат учитываются только официальные данные, представленные работодателями.

В целях координации работы по снижению неформальной занятости и легализации «серой» заработной платы, а также повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды администрацией Киришского муниципального района создана межведомственная комиссия по противодействию теневой занятости и по легализации трудовых отношений в Киришском муниципальном районе и организована работа телефонной «горячей линии» для оперативного консультирования, приемов вопросов и обращений граждан по фактам неформальной занятости, выплаты «серой» заработной платы, задержки выплаты заработной платы и выплаты заработной платы ниже минимального уровня, установленного в Ленинградской области.

**Телефон «горячей линии»:**  
8 (81368) 609-20 (ежедневно по будням с 08:15 до 13:00 и с 14:00 до 17:30, в пятницу до 16:15).

**ТРЕТЬЯ ШКОЛА ПРОДОЛЖАЕТ  
СВОЁ ПРЕОБРАЖЕНИЕ**

**Продолжается реновация школы №3, начатая летом прошлого года. Ход работ проинспектировал глава районной администрации Олег Дмитриев вместе с коллегами и представителями комитета по образованию.**

– Посмотрели динамику производства работ со времени последнего посещения объекта в ноябре. Увиденным доволен. Подрядчик график производства работ выдерживает, – прокомментировал Олег Георгиевич. – В закрытом

контуре школы подключено тепло, что позволяет спокойно проводить работы внутри помещений весь зимний период. Все необходимые строительные материалы в наличии, количество рабочей силы и объём работ на объекте достаточны.

Добавим, что инспекционные выез-

ды в школу будут продолжаться до сдачи объекта ежемесячно. Завершить реновацию школы №3 планируют в июне. Пока школа преобразуется, ее ученики постигают науки в кабинетах других образовательных организаций города.

**Фото пресс-службы районной администрации**

**ОДИН ИЗ ЛИДЕРОВ - ЛИЦЕЙ**

**Киришский лицей - в числе лучших школ страны! Всего два лицея региона вошли в этот рейтинг.**

Гатчинский лицей №3 имени Героя Советского Союза А.И.Перегудова и Киришский лицей вошли в рейтинг 200 школ, показавших лучшие результаты в развитии талантов школьников в области математики и естественных

наук в прошлом учебном году. Рейтинг составлен Образовательным Центром «Сириус» при поддержке Московского центра непрерывного математического образования и портала Olimpiada.ru. При его составлении учитывались такие данные, как результаты олимпиад, в том числе международных, результаты мероприятий, входящих в Государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности, и другие интел-

лектуальные соревнования и конкурсы. В общей сложности в представленный перечень вошли школы из 59 регионов России.

Лицей проявил себя не только в сфере научных достижений, но и как новатор – с января 2023 года Киришский лицей – участник регионального проекта по внедрению новых моделей организации питания. Лицейсты 1-4-х классов теперь могут выбирать на обед одно из двух вторых блюд.

«Очень надеюсь, что выбор блюда заинтересует наших детей, улучшит их аппетит и, соответственно, настроение и желание учиться хорошо. Ведь если у ребенка появилась возможность выбрать то, что ему больше нравится, то у него не будет повода отказываться от еды или испытывать чувство голода. Думаем, что новшество придётся по душе и тем детям, которые привередливы к еде. Можно выбрать то, что лучше подойдет ему. И у родителей появилась возможность обсудить с детьми накануне вечером обеденное меню. Как говорится, приятного всем аппетита», – прокомментировала нововведение директор лицея Светлана Анатольевна Павлова.

**Ирина ВЕТРОВА**  
Фото из альбома лицея

**СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД В ФЕВРАЛЕ НАЧНЕТ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ  
СПЕЦИАЛЬНУЮ СОЦИАЛЬНУЮ ВЫПЛАТУ МЕДРАБОТНИКАМ**

**Отделения Соцфонда России в феврале начнут предоставлять специальную социальную выплату медицинским работникам, после того как организации здравоохранения сформируют реестры специалистов, имеющих право на такую поддержку.**

Новая выплата, введенная постановлением правительства, с января 2023 года положена медицинским работникам первичного звена здравоохранения, центральных районных, районных и участковых больниц, а также

занятым на станциях и в отделениях скорой помощи. Размер выплаты составит от 4,5 тыс. до 18,5 тыс. рублей в зависимости от категории медицинских работников и вида медицинской организации.

Оператором выплаты определен Социальный фонд России, при этом средства будут предоставляться на основании данных медицинских организаций. По итогам каждого месяца они обязаны формировать электронный реестр работников, имеющих право на получение поддержки, и передавать эту информацию Социальному фонду. В реестре наряду со сведениями о работнике также указывается размер назначаемой доплаты и данные, по которым она рассчитана.

Медработникам не нужно ничего предпринимать для получения новой выплаты – средства будут предоставлены автоматически. Территориальные отделения Соцфонда перечислят выплату в течение 7 рабочих дней после того, как медицинская организация сформирует и представит в фонд реестр работников. Первые зачисления за январь поступят врачам уже в конце февраля. Средства будут переведены на счет, реквизиты которого Социальному фонду также представит медорганизация.

Новая специальная социальная выплата медработникам финансируется из средств Федерального фонда обязательного медицинского страхования, передаваемых Социальному фонду в качестве межбюджетных трансфертов.







# Среда

## 25 января



06:00 «Новости. Кириши»

Кириши

в деталях». 12+

(повтор в 07:00,

09:00, 13:00,

18:00 и 21:00)



05:00 «Доброе утро» 0+

09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00

Новости

09:20 «Антифейк» 16+

09:55 «Жить здорово!» 16+

10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 18:20 «Ин-

формационный канал» 16+

16:55 «Хоккей. Фонбет Чемпионат

КХЛ. «Салават Юлаев» (Уфа) -

«Ак Барс» (Казань) 0+

19:15 «Хоккей. Фонбет Чемпионат

КХЛ. СКА (Санкт-Петербург) -

ЦСКА 0+

22:55 Футбол. Кубок Испании. 1/4

финала 0+

01:45 Баскетбол. Mini Line Кубок Рос-

сии. Мужчины. 1/4 финала.

«Уралмаш» (Екатеринбург) -

«Зенит» (Санкт-Петербург) 0+

03:35 Гандбол. Чемпионат России.

Олимпбет Суперлига. Жен-

щины. «Ростов-Дон» (Ростов-

на-Дону) - «Балтийская заря»

(Санкт-Петербург) 0+

05:05 Д/ф «Якушин. Первый среди

первых» 12+

11:00, 14:00, 16:00, 20:00 Вести

11:30, 17:30 «60 Минут» Ток-шоу 12+

14:55 «Кто против?» Ток-шоу 12+

16:30 «Малахов» 16+

21:20 Т/с «Склифосовский» 16+

23:25 «Вечер с Владимиром Соло-

вьевым» 12+

02:05 Т/с «Каменская» 16+

03:50 Т/с «Линейное» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Извес-

тия» 16+

05:45, 06:35, 07:25, 13:30, 14:25, 15:25,

16:25, 17:25, 18:00, 18:55 Т/с

«Глухарь. Продолжение» 16+

08:20, 09:30, 09:45, 10:50, 12:00 Т/с



08:25, 10:35 Т/с «Лесник. Своя зем-

ля» 16+

13:25 «Чрезвычайное происшеств-

ие» 16+

14:00 «Место встречи» 16+

16:45 «Заграничье» 16+

17:50 «ДНК» 16+

20:00 Т/с «Безоснов» 16+

22:10, 00:00 Т/с «Чужая старая» 16+

00:55 Т/с «Чума» 16+

03:10 Т/с «Бомбила. Продолже-

ние» 16+



06:00 «Есть тема!» 16+

07:00, 10:00, 12:55, 14:20, 03:30

Новости

07:05, 14:25, 21:45, 01:00

Все на Матч 12+

10:05, 13:00 Специальный

репортаж 12+

10:25 Смешанные единоборства.

УФС. Женские бои 16+

11:30 «Есть тема!» 12+

13:20 «Ты в бане!» 12+

13:50 «Вид сверху» 12+

16:25 «Что по спорту? Казань» 12+

16:55 «Хоккей. Фонбет Чемпионат

КХЛ. «Салават Юлаев» (Уфа) -

«Ак Барс» (Казань) 0+

19:15 «Хоккей. Фонбет Чемпионат

КХЛ. СКА (Санкт-Петербург) -

ЦСКА 0+

22:55 Футбол. Кубок Испании. 1/4

финала 0+

01:45 Баскетбол. Mini Line Кубок Рос-

сии. Мужчины. 1/4 финала.

«Уралмаш» (Екатеринбург) -

«Зенит» (Санкт-Петербург) 0+

03:35 Гандбол. Чемпионат России.

Олимпбет Суперлига. Жен-

щины. «Ростов-Дон» (Ростов-

на-Дону) - «Балтийская заря»

(Санкт-Петербург) 0+

05:05 Д/ф «Якушин. Первый среди

первых» 12+



05:00 Т/с «Однолюб» 16+

09:30 «Рожденные в СССР. К юбилею

Владимира Высоцкого» 12+

10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости

10:10 Х/ф «Вертикаль» 0+

11:30 Х/ф «Опасные гастроли» 0+

13:15, 17:55 «Дела судебные. Деньги

верните!» 16+

14:05, 16:15 «Дела судебные. Битва

за будущее» 16+

15:10 «Дела судебные. Новые исто-

рии» 16+

17:05 «Мировое соглашение» 16+

18:50, 19:25, 20:10 «Игра в кино» 12+

20:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+

21:45 Шоу «Назад в будущее» 16+

22:40 Т/с «Кулинар 2» 16+

01:15 Х/ф «Частная жизнь Петра

Виноградова» 0+

02:40 Т/с «Развод» 16+



05:25, 14:05, 15:05, 03:55 Т/с «Главный

калибр» 16+

07:00 «Сегодня утром» 12+

09:00, 13:00, 18:00, 20:30 Новости

дня 16+

09:15, 01:25 Х/ф «Вертикаль» 12+

11:20, 21:15 «Открытый эфир»

Ток-шоу 16+

13:20, 18:20 Специальный

репортаж 16+

15:00 Военные новости 16+

18:55 Д/с «Неизвестные сражения

Великой Отечественной.

Герода-крепости» 16+

19:40 Д/с «Секретные материа-

лы» 16+

22:55 «Между тем» 12+

23:20 Х/ф «Тенерал» 12+

02:40 Х/ф «713-й просит госпад-

ку» 12+

12:25, 22:20 Т/с «Михайло Ломоно-

сов. Во славу Отечества»

13:50 Д/с «Истории в фарфоре. Под

царским вензелем»

14:15 Игра в бисер. «Поэзия Влади-

мира Высоцкого»

15:05 Новости. Подробно. Кино

15:20 «Библейский сюжет»

15:50 «Белая студия»

17:40 Цетр времени. Надя Рушева

17:50, 01:15 К 70-летию маэстро.

Юрий Башмет и Владимир

Федосеев

19:45 «Главная роль»

20:05 «Правила жизни»

20:35 «Спокойной ночи, малыши!»

20:50 «Абсолютный слух»

21:35 Власть факта. «Холодная вой-

на: предпосылки и альтер-

нативы»

02:00 Д/ф «Ростов-на-Дону. Особ-

ная Парамоновка»

02:30 Д/с «Истории в фарфоре. Кто

не с нами, тот против нас»



эффективную

рекламу

на сайте



04:55 Т/с «Пять минут тишины.

Возвращение» 12+

06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+

08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:35

Сегодня

08:25, 10:35 Т/с «Лесник.

Своя земля» 16+

13:25 «Чрезвычайное

происшествие» 16+

14:00 «Место встречи» 16+

16:45 «Заграничье» 16+

17:50 «ДНК» 16+

20:00 Т/с «Безоснов» 16+

22:10, 00:00 Т/с «Чужая старая» 16+

00:50 «Поздняков» 16+

01:05 Т/с «Чума» 16+

03:20 Т/с «Бомбила. Продолже-

ние» 16+



06:00 «Есть тема!» 16+

07:00, 09:45, 13:25, 14:20, 18:55, 03:30

Новости

07:05, 14:25, 20:10, 01:00

Все на Матч 12+

09:50, 13:30, 03:10 Специальный

репортаж 12+

10:10 «Тотграфия спорта. Рязань» 12+

10:40, 01:45 Бياتлон. Рагн Кубок

Содружества. Стринг.

12:15 «Есть тема!» 12+

13:50 Матч. Паред 16+

16:25 «Матч большого спорта» 12+

16:55 Конный спорт. Скачки 0+

19:00 Смешанные единоборства.

УФС. Петр Ян. Лучшее 16+

20:55, 22:55 Футбол. Кубок Испании.

1/4 финала 0+

03:35 «Здоровый образ. Хоккей» 12+

04:35 «Ты в бане!» 12+

05:05 Д/ф «Игорь Численко. Удар

форварда» 12+



05:00, 02:40 Т/с «Развод» 16+

05:40, 22:40 Т/с «Кулинар 2» 16+

10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости

10:10, 20:50 Ток-шоу

«Слабое звено» 12+

11:05 «Всемирные игры разума» 12+

11:35, 21:45 Шоу «Назад

в будущее» 16+

12:20, 18:50, 19:25, 20:10 «Игра в

кино» 12+

13:15, 17:55 «Дела судебные.

Деньги верните!» 16+

14:05, 16:15 «Дела судебные.

Битва за будущее» 16+

15:10 «Дела судебные. Новые

истории» 16+

17:05 «Мировое соглашение» 16+

01:15 Х/ф «Девушка с характером» 0+

13:50 Д/с «Истории в фарфоре. Кто

не с нами, тот против нас»

14:15 «Абсолютный слух»

15:05 Новости. Подробно. Театр

15:20 Пряничный домик. «Узоры

Карелии»

15:45 «2 Верный 2»

17:50, 01:15 К 70-летию маэстро.

Юрий Башмет. «Век поюска

- XX век»

19:45 «Главная роль»

20:05 Д/с «Расскрепная исто-

рия. Игра миллионов под

контролем»

20:35 «Спокойной ночи, малыши!»

20:50 Д/ф «Блокадные свадьбы»

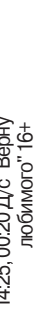
21:35 Энгилма. Дмитрий Черняков

02:00 Д/ф «Лесной дворец Аста-

шова»

02:30 Д/с «Истории в фарфоре.

Фарфоровые судьбы»



06:30, 05:15 «То делам несовершен-

нолетних» 16+

08:50, 03:35 «Давай

разведемся!» 16+

09:50, 01:55 «Тест на отцовство» 16+

12:05, 00:50 Д/с «Тюнять.

Простить» 16+

13:20, 23:15 Д/с «Порча» 16+

13:20, 23:50 Д/с «Знахарка» 16+

14:25, 00:20 Д/с «Верну

любимого» 16+

15:00 Х/ф «Тонкая работа» 16+

19:00 Х/ф «Двойная спираль» 16+

04:25 Т/с «Напарницы» 16+



06:00 «ЛентТВ24 Акцент» (12+)

06:



## «ЁЛКИ, ПАЛКИ И ЩЕПА»

Так в Санкт-Петербурге и Ленинградской области называется акция по сбору новогодних деревьев в переработку. Многие киришане стали ее участниками, можно и сейчас успеть к ней присоединиться.

Акция «Ёлки, палки и щепа» в нашем городе проводится третий год подряд. В 2021 году было собрано 58 елок, в 2022-м на пункты сбора киришане принесли уже около 140 использованных на новогодних праздниках еловых деревьев.

Вместе с участниками увеличивается и количество площадок, куда можно отнести новогодние елки, сосны и пихты. До 21 января круглосуточно в Киришах открыты 9 площадок на стадионах «Энергетик» и «Нефтяник», в парке Семейного отдыха, на пересечении улиц Волховская набережная и Нефтехимиков, возле Ледовой арены, у дома №4 на улице Восточной, на парковке мебельного магазина «Волна». Помимо того, в этом году появились и две новые площадки – возле Молодежно-досугового центра «Восход» и в Прибрежном парке (напротив домов №№8 и 18 на Волховской набережной), – рассказала один из организаторов акции, экоактивист Раиса Белоусова. – Отмечу, прежде, чем оставить свою елку на площадке, не забудьте снять с нее все украшения, а также скотч или пленку. После акции хвойные деревья будут перемолоты в щепу, которую используют на городских газонах.



В Киришах акцию проводят экоактивисты во взаимодействии с управлением проектно-строительных работ. А сам проект «Ёлки, палки и щепа» реализуется в регионе при поддержке Фонда президентских грантов.

Ирина ВЕТРОВА  
Фото организаторов акции



• Все площадки для сбора ёлок обозначены плакатами



## Рейтинговое голосование определит территории для благоустройства в 2024 году



В Ленинградской области началось рейтинговое голосование за определение общественных территорий, которые будут участвовать в федеральном проекте «Формирование комфортной городской среды» в рамках национального проекта «Жилье и городская среда» в 2024 году.

Проголосуйте за общественную территорию на портале **вМесте47.рф**.

Для доступа к голосованию необходимо ввести адрес электронной почты.

В Киришах голосование будет проводиться по следующим территориям:

• территория у водного объекта - реки Волхов;

• территория у «Памятника-пушка в честь советских воинов, освободивших город от фашистских захватчиков в 1943 г.».

✓ Принять участие в голосовании смогут жители Ленинградской области в возрасте от 14 лет, живущие на тер-

ритории муниципального образования, в котором оно проводится.

✓ Один человек сможет проголосовать один раз.

✓ Жители, не имеющие доступ к сети Интернет, могут обратиться с 16 января по 16 февраля в Центральную библиотеку МАУК «Межпоселенческий культурно-просветительский центр Киришского муниципального района» по адресу: г. Кириши, ул. Советская, д. 31, где им будет оказана помощь в участии в рейтинговом голосовании. Время работы библиотеки: вторник-суббота с 11.00 до 19.00 часов.

Голосование пройдет в 128 населенных пунктах Ленинградской области и продлится с 16 января по 16 февраля включительно в режиме онлайн.

Итоги будут опубликованы на сайтах: [sreda47.ru](http://sreda47.ru) и [gkh.lenobl.ru](http://gkh.lenobl.ru) до 27 февраля 2023 года.

## ЛУЧШИМ ДВОРАМ - ВСЕРОССИЙСКОЕ ПОощРЕНИЕ!

Киришане могут присоединиться к участию в конкурсе «Лучший зимний двор России! Номинации таковы: «Лучшее зимнее мероприятие во дворе», «Лучшая зимняя дворовая инфраструктура», «Лучшее зимнее оформление двора».

Конкурс направлен на выявление лучших практик благоустройства городской среды среди граждан и юридических лиц Российской Федерации, проводится он в рамках реализации проекта «Жители МКД» при содействии федеральных партийных проектов «Школа грамотного потребителя» и «Городская среда».

Срок подачи заявок – до 28 февраля 2023 года. Заявки принимаются на сайте организаторов.

Кстати, в минувшем году совет дома №4 на улице Восточной стал победителем Всероссийского конкурса «Лучший дом. Лучший двор» в номинации «Лучшая практика работы совета многоквартирного дома». Глядя на успешный пример, активизируются и другие

киришане. Тех, кто неравнодушно относится к своему подъезду, дому, прилегающей территории, становится больше. А в канун Нового года во дворе домов 4 и 6 на улице Восточной провели праздничное представление. Примеру последовали и жители дома №43 на улице Нефтехимиков.

По материалам пресс-службы районной администрации



Киришский краеведческий музей приглашает киришан и гостей города на выставки, экскурсии, игровые программы!

✓ **Выставка «КРАСОТА БОЖЬЕГО МИРА».**

На ней представлены работы победителей конкурса с одноименным названием. Два месяца ребята готовили свои работы. Самая непростая задача, которая была перед ними – раскрыть основную тему: «Сергий Радонежский, игумен Земли Русской».

✓ **Интерактивная выставка «Назад - в СССР»,** посвященная 100-летию СССР. На этой выставке интересно не только посмотреть общую обстановку квартиры первостроителей, но и многое другое.





## ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

КОМФОРТНАЯ ГОРОДСКАЯ СРЕДА



Лебяжье. Городской парк, вид сверху



Кировск. Ладожская улица

# ПРОСТРАНСТВО ДЛЯ ЖИЗНИ И ОТДЫХА

КАК ВЫГЛЯДЯТ БЛАГОУСТРОЕННЫЕ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПРОСТРАНСТВА В ГОРОДАХ И ПОСЁЛКАХ РЕГИОНА

В Ленинградской области 16 января началось голосование по выбору общественных пространств для благоустройства по программе «Формирование комфортной городской среды» в 2024 году. Отдать свои голоса ленинградцы могут на портале [vot47.rf](https://vot47.rf). Эта процедура уже знакома многим: только в 2022 году в Ленобласти благоустроили 75 территорий. Показываем, как изменились некоторые из этих мест

## 1. Гатчина. Общественная территория за станцией переливания крови

Территория между Гатчинской межрайонной больницей и жилыми домами никогда не была заброшенной. Но раньше выглядела скучно и неухоженно. Неровные дорожки бежали мимо кустов и каменных заборов, глазу было не за что зацепиться.

Теперь здесь появился современный пешеходный маршрут с игровой и спортивной площад-

кой, зоной для выгула и дрессировки животных. Ландшафтное озеленение и качественные материалы украсили зону вдоль проспекта 25 Октября. Концепция благоустройства строилась вокруг «народных троп», проложенных горожанами. Все привычные маршруты были сохранены — но уже без привычной скуки.

## 2. Кингисепп. Общественное пространство у Дома культуры

Новое пространство у Дома культуры расположено у главной артерии города — проспекта Карла Маркса. Рядом находятся важные социальные объекты: автовокзал, Центральный Дом культуры, торговый центр, зона жилой застройки. Изюминкой пространства стала детская площадка с каруселями, балансиром, спортивным комплексом и доской для рисования. У Дома культуры также появи-



Кингисепп. Общественное пространство у Дома культуры

вился памп-трек для катания на скейтах и роликах, баскетбольная площадка и торгово-ярмарочная площадь. А старые гаражи на заднем фоне украсило современное яркое граффити.

## 3. Кировск. Ладожская улица

На Ладожской улице появилась первая в Кировске велодорожка. Она стала звеном единого веломаршрута, который соединяет Кировск, Шлиссельбург, посёлок Синявино, а также музейный комплекс «Прорыв блокады Ленинграда» и мемориал «Невский пятачок». На Ладожской улице обустроена зона отдыха с городскими качелями, уличными батутами и светящимися скамейками. На улице установлены арт-объекты, изображающие стаю чаек и семью ладожских нерп. В рамках благоустройства были также декорированы две площадки для сбора твердых коммунальных отходов. Ограждения площадок обшиты деревянной доской

и расписаны на тему природы Ладожского озера.

## 4. Лебяжье. Городской парк

Городской парк в Лебяжье находится в пяти минутах ходьбы от центральной площади и в десяти минутах от пляжа. Ключевой зоной проекта является детская

площадка, выполненная из экологичных материалов, с оборудованием из натурального дерева. На территории организовано освещение и установлены скамейки, урны, велопарковки, информационные стенды. Вдоль детской зоны и зоны спорта высажены барбарисы.

## 5. Сосновый Бор. Сквер Космонавтов

Улица Космонавтов — центральная улица города. В рамках проекта здесь появился арт-объект — скульптура медведя, ставшая композиционным центром пространства. Также решена проблема подтопления улицы и подвалов близлежащих домов за счет устройства дренажной системы. Наряду с зонами тихого отдыха со скамьями и озеленением созданы востребованные парковочные места, установлены опоры освещения и видеонаблюдения. Ранее здесь также была благоустроена мемориальная зона вокруг обелиска в честь ветеранов Великой Отечественной войны и памятника воинам локальных конфликтов.



Сосновый Бор. Сквер Космонавтов



Гатчина. Общественная территория за станцией переливания крови

Готовимся реализовать проекты 2023 года. В планах — благоустройство 107 территорий. Они уже выбраны жителями. Нам, как и нашим коллегам, важно, чтобы концепции благоустройства создавались в тесном сотрудничестве с населением. Благодаря такому симбиозу удаётся осуществлять проекты, которые максимально соответствуют запросам местных жителей. Мы рады быть соорганизаторами таких важных и нужных проектов для Ленинградской области и дать возможность новому поколению специалистов предложить решения для совершенствования городской среды малых городов и поселений.



ЕВГЕНИЙ БАРАНОВСКИЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖКХ



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



ОБЩЕСТВО

# ПОДДЕРЖКА НА ВЫСШЕМ УРОВНЕ

НЕКОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ЛЕНОБЛАСТИ ПОЛУЧИЛИ ФЕДЕРАЛЬНУЮ ПОДДЕРЖКУ

Фонд президентских грантов поддержал 23 заявки от социально ориентированных проектов из Ленинградской области. Всего наши некоммерческие организации получат свыше 44 миллионов рублей. Мы пообщались с представителями НКО, которые вошли в число лучших из лучших.

## ЗАЩИТА ИСТОРИЧЕСКОЙ ПАМЯТИ

Сохранить наследие Бабигонских высот — такую задачу ставят перед собой общественники информационно-туристического центра «Ингрия» из Ломоносовского района. «Бабигонские высоты» — это семь деревень Низинского сельского поселения, названных в честь детей Николая I: Ольгино, Марьино, Санино, Мишино, Низино, Сашино, Костино.

— Наш край был насыщен образцово-показательными деревнями, где Николай I демонстрировал идеальный сельский образ жизни русских людей. В работе над архитектурным ансамблем местности принимал участие главный градостроитель Петербурга, автор интерьеров Эрмитажа Андрей Штакеншнейдер! Крестьяне жили в очень красивых бревенчатых домах, украшенных деревянным кружевом и резной мебелью. К сожалению, это наследие деревянного зодчества было утрачено в 20-м веке, — рассказала нам директор ИТЦ «Ингрия» Татьяна Морозова.

Первоочередная задача активистов — сделать эти малоизвестные исторические факты достоянием общественности Петербурга и Ленобласти. Не менее важно продолжать сбор



ИТЦ «Ингрия» занимается развитием сельского и событийного туризма в Ломоносовском районе

архивных данных о внешнем виде исчезнувших памятников деревянного зодчества.

— Грантовые средства позволяют нам заниматься созданием новых экспонатов, выпуском сборников и книг о Бабигонских высотах. Это та помощь государства, которая поможет нам реализовать запланированное, — резюмировала Татьяна.

## ПОДДЕРЖКА ТАЛАНТЛИВОЙ МОЛОДЕЖИ

Автор проекта «Гексаэдр» Ольга Киселёва уже несколько лет подряд принимает участие в организации «математических кэмпов» — профильных трёхнедельных смен в летних оздоровительных лагерях. Это проверенная на практике воз-

можность совместить отдых и занятия точными науками.

— Мы занимаемся не только математикой. Конечно, есть и спорт, «Что? Где? Когда?», «Брейн-Ринг», музыкальные и поэтические вечера. Это даёт возможность детям не потерять интерес к предмету изучения, гармонично наполнить распорядок дня, — рассказала нам Ольга.

В этом году команда проекта успела провести фестиваль «Математическое Рождество». Средства гранта помогут организовать не только летнюю образовательную смену, но и тематический мини-лагерь на весенних каникулах.

— Победа в конкурсе означает признание важности нашей работы. Благодаря гранту мы сможем увеличить число проводимых ме-

роприятий и надеемся увлечь математикой новых детей, помогая им проводить досуг с пользой, — считает Ольга Киселёва.

## ПОДДЕРЖКА РОДИТЕЛЕЙ ОСОБЫХ ДЕТЕЙ

Региональное отделение «Всероссийской организации родителей детей-инвалидов» уже несколько лет реализует проект «Точка опоры». Он неизменно получает поддержку как на федеральном, так и на областном уровне.

— Наша команда — это родители детей с инвалидностью. Мы на своём примере знаем все проблемы, с которыми сталкиваются такие семьи. Цель проекта «Точка опоры» — оказать комплексную поддержку родителям детей с на-

рушениями опорно-двигательного аппарата. Основным же итогом станет получение семьями качественных технических средств реабилитации, подобранных индивидуально под ребёнка, — объясняет руководитель проекта Оксана Громова.

В период с 2020 по 2022 годы такую помощь уже получили свыше 350 семей. В комплекс мер поддержки входят бесплатные консультации ортопедов и дефектологов, юристов и педагогов, специалистов по медико-социальной экспертизе.

— Победа в конкурсе говорит о том, что проект нужен и востребован. В ближайших наших планах — три выезда в Гатчину, Всеволожск и Сосновый Бор, адресную помощь получают более 30 семей. В каждом случае мы сделаем всё, чтобы избежать риска дальнейшего ухудшения здоровья и приумножить реабилитационный потенциал ребёнка, — уверено заявляет Оксана

АЛЕКСАНДРА РОДИОНОВА  
ФОТО: ИТЦ «ИНГРИЯ», РО ВОРДИ ЛО



Команда проекта «Точка опоры»



Спецтехника убирает снег с дорог и обочин

# ЧИСТЫЕ ДОРОГИ — ЗАЛОГ БЕЗОПАСНОСТИ

В ДНИ СИЛЬНЫХ СНЕГОПАДОВ ЧИСТОТУ НА РЕГИОНАЛЬНЫХ ТРАССАХ ОБЕСПЕЧИВАЮТ ДО 500 ЕДИНИЦ СПЕЦТЕХНИКИ

нированная работа областных дорожных служб. На балансе у региона находятся 9,3 тысячи километров автомобильных дорог. Это как расстояние между Санкт-Петербургом и Владивостоком. Масштабно даже по российским меркам.

Настоящей проверкой на прочность для дорожников стал снежный фронт, который прошёл над областью на прошлой неделе. Как узнала «Ленинградская панорама», ежедневно на борьбу с осадками выезжало

около 500 единиц техники. Суммарно за сутки очищались от снега и наледи 18 000 километров дорог и обочин.

— Мы пережили уже два крупных снегопада с начала года. Ситуация осложнялась ещё довольно резким потеплением. Наша техника была выведена на линии, работали и на уборке, и на обработке, — сообщил нам глава дорожного комитета Ленобласти Денис Седов

Именно постоянные скачки температур стали главным вы-

зовом для дорожников этой зимой. «Температурные качели» не только мешают уборке снега, но и напрямую угрожают безопасности водителей. В такие дни автолюбителей призывают соблюдать скоростной режим, пропускать технику и аккуратно совершать маневры.

Контролировать качество уборки снега могут и сами жители. В Ленобласти действует круглосуточная горячая телефонная линия, на которой можно оставить заявку на уборку дороги в своём районе — 8-812-251-42-84.

О проблемах с уборкой на местных улицах, дворах и проездах можно обращаться в «Снежный штаб» — <https://vk.com/snegshtab47>. Он создан по поручению губернатора региона Александра Дрозденко. Также работает телеграм-канал дорожных служб региона — [https://t.me/dorogi\\_47](https://t.me/dorogi_47).

ИЛЬЯ БУНИН  
ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА КОМИТЕТА ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНОБЛАСТИ

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО УБОРКЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ ДОРОГ

8 812 251-42-84

Начало 2023 года запомнится жителям Ленобласти переменчивой погодой. Оттепель сменялась снегопадом и заморозками, тихая рождественская погода — сильными ветрами вплоть до настоящих бурянов. В такое время как никогда важна скоорди-





# ЛЮБОВЬ ЗРИТЕЛЕЙ - лучшая награда

Тридцатилетний юбилей педагогической деятельности отметила Лариса Николаевна Кузнецова – руководитель образцового коллектива ансамбля народного танца «Капельки» Киришской детской школы искусств. О том, чем живет творческий коллектив, мы узнали у самого юбиляра.

– Лариса Николаевна, расскажите, где родились, кем мечтали стать, почему выбрали такой вид деятельности?

– Родилась в Карелии в г. Беломорске, на берегу Белого моря. Была очень энергичным ребёнком, поэтому в 7 лет мама отдала меня в хореографическую школу при Доме моряков. С тех пор никогда не забывала о танце. Подражая взрослым, сочиняла танцевальные композиции, исполняла их для своих кукол и старательно зарисовывала каждый танец в тетрадь. В старших классах школы самостоятельно изучала литературу по хореографии, смотрела телевизионные концерты, конкурсы балльных танцев и уже учила своих одноклассников танцевать польку и вальс. Получая аттестат о среднем образовании, я точно знала, что танец – моё призвание!

– Расскажите об истории возникновения творческого коллектива? Когда появился Ваш ансамбль и откуда такое название – «Капельки»?

– Образцовый коллектив ансамбль народного танца «Капельки» создан в 2000 году на базе Киришской детской школы искусств. Первый состав коллектива состоял всего из двенадцати девочек в возрасте десяти лет. Весенним апрельским деньком коллектив готовился к первой поездке на областной конкурс «Весенний ключ» в город Волхов. Всё было готово – конкурсные номера, костюмы, но не было названия у коллектива. За окном ярко светило солнце, распускались листочки. И вдруг пошёл дождь. Огромные капли падали на окна. Девочки закричали: «Лариса Николаевна, смотрите, какие красивые капельки на окне!». Одна из моих воспитанниц сказала: «Давайте назовём наш коллектив «Капельки». Мы согласились. Так и появилось название. И съездили мы удачно, заняли второе место. Это была наша первая победа!

– Как Вы считаете, талант можно развивать или Вы отбираете исключительно природные дарования?

– Ко мне в коллектив приходят абсолютно разные дети. У кого-то есть природные данные (к сожа-



лению, таких детей с каждым годом все меньше), у многих данных нет. Несмотря на это, я беру всех детей и начинаю работать. Вернее, мы работаем вместе – ребёнок и педагог. Из опыта могу сказать, что дети, у которых от природы нет особых данных, достигают больших успехов, чем дети с природными данными. Почему так? Просто им приходится прилагать в два раза больше усилий, труда, выдержки, и это даёт отличный результат. Считаю, что каждый ребёнок талантлив по-своему. Главное – вовремя разглядеть эти задатки и помочь ребёнку их развить.

– А много таких ребят, которые, отучившись у Вас, продолжили творческое развитие в профильном вузе или училище, решив заниматься этим профессионально?

– Если брать именно профессиональное направление, то таких выпускников немного. Три выпускницы в настоящее время постигают искусство хореографа в Санкт-Петербургском гуманитарном университете профсоюзов – это второкурсница Елизавета Филиппова и первокурсницы Александра Обухова и Дарья Новолоцкая. В 2017 году Софья Карташова окончила в Санкт-Петербурге ЛОККиИ и по настоящее время работает хореографом в петербургской школе танца «Soul dance».

Для меня главное, что выпускники коллектива, которые не пошли дальше профессионально, не расстались с танцевальным творчеством и продолжают его постигать в коллективах разных учебных учреждений. Некоторые выпускники танцуют и в нашем коллективе.

– Как Вам удается привить любовь к танцу своим артистам, чтобы они не могли в дальнейшем обойтись без сцены?

– Мне кажется, что в первую оче-



**2023 ГОД** в России объявлен Годом педагога и наставника. В Ленинградской области этот год – Год команды знаний. Мы расскажем в нашей новой рубрике о киришских педагогах, наставниках, задействованных в самых разных сферах. Они поделятся не только фактами биографии, но и секретами мастерства в воспитании молодого поколения.

редь – это собственный пример. Я много рассказываю ученикам о своем танцевальном детстве, учебе в училище и, конечно, о своей педагогической работе. Привожу очень много положительных примеров из собственного опыта. Во-вторых, наш коллектив – это не только дети, но и родители, бабушки, дедушки – все вовлечены в творческий процесс. Мы вместе организуем праздники, шьем костюмы, готовим проекты, ездим на конкурсы. Родители готовят детям творческие подарки – выходят на сцену в качестве танцоров. Родители видят нашу работу изнутри и понимают, какой это тяжелый труд. Особенно мамы и папы поддерживают малышей перед их первым выходом на сцену – дебютом. Если ребенок видит, что его поддерживают в семье, он достигает больших успехов.

– У каждого ребенка свой характер... Как Вам удается создать дружный коллектив?

– Воспитание в коллективе и так называемая «притирка» начинаются с первых дней. Наше золотое правило – «Вместе мы сила». Поэтому с первых дней дети понимают, что каждый член коллектива отвечает не только за себя, но и за других. Старшие девочки во всем помогают младшим, а младшие стараются быть похожими на старших. У нас хорошо развита преемственность поколений, мы передаем наши традиции, репертуар, любовь к народному искусству от старших воспитанников к младшим. Это важная, связующая коллектив нить.

– Ваши самые знаменательные достижения, которыми гордитесь?

– Шесть лет назад ансамблю было присвоено звание «Образцовый самодеятельный коллектив». К этому мы шли целых 16 лет. Но самое главное достижение – мои воспитанники. Я горжусь учениками. Для меня очень дорого, когда мои выпускники приводят детей в наш коллектив. Я точно знаю, что мои ученики пронесут любовь к народному танцу через всю свою жизнь.

– Какие еще творческие вершины Вы хотите покорить?

– Идей, конечно, еще много. Главное, чтобы на нашем творческом пути встречались только позитивные и любящие свое дело люди. В ближайших планах у нас выездные конкурсы в Великом Устюге, Екатеринбурге и Нижнем Новгороде.

Еще одно творческое начинание состоялось 5 июня 2022 года. На базе Киришской детской школы искусств прошёл первый открытый фестиваль русского танца «Кружевная карусель» (мой личный проект). Мне очень хочется, чтобы этот фестиваль жил и со временем перерос в статус областного конкурса, так как в наше непростое время нужно воспитывать подрастающее поколение на лучших образцах русской народной хореографии, сохраняя и преумножая традиции и особенности русской народной хореографии и культуры.

На данный момент моя мечта – гастроли коллектива с сольными концертами по городам Ленинградской области.

– Как можно поступить к вам на обучение?

– Каждый год в апреле начинается прием документов на следующий учебный год, назначаются даты вступительных просмотров. По итогам отбора ребенок зачисляется в школу, с каждым родителем проводится беседа об образовательном процессе и творческой жизни коллектива.

– Ваши пожелания жителям Киришского района в новом году?

– Новый год – новая страница жизни. Так пусть на ней не будет пустого места, пусть она заполнится множеством красок, ярких событий и впечатлений! Будьте счастливы!

Беседовала Жанна ИВАНОВА  
Фото из альбома Ларисы Кузнецовой





■ РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ВСТРЕЧИ

# Фестиваль искусств

**С** 25 декабря по 20 января во Дворце культуры ООО «КИНЕФ» проходит ежегодный фестиваль искусств. «Рождественские встречи» дарят киришанам возможность насладиться постановками и премьерными прославленными театрами Санкт-Петербурга, творениями великих композиторов в исполнении симфонического оркестра и выступлениями известных музыкальных коллективов.

По традиции открыл фестиваль спектакль Малого драматического театра – Театра Европы: «Братья Карамазовы» в постановке Льва Додина.

Следующим подарком киришанам стал гала-концерт звезд оперетты и мюзикла Санкт-Петербургского государственного театра музыкальной комедии.

«В новейшей истории нашего театра не было ни одного сезона, когда бы мы не показали на киришской сцене самые яркие постановки текущего репертуара, – отметил **Юрий Шварцкопф**, генеральный директор Тетра музыкальной комедии. – Начиная с 2007 года жители города смогли увидеть такие эффектные спектакли, как «Мечты о танго», «Герцогиня из Чикаго», «Хиты Бродвея», а также спектакли, отмеченные премиями «Золотая маска» и «Золотой софит», – «Баронесса Лили», «Бабий бунт», «Лето любви» и другие. Радушный прием, который оказывает киришский зритель, стоит самых громких оваций на нашей домашней сцене.

И оказываясь посреди торжественного зала, понимаешь, что у руководства завода, города и Дворца культуры к хорошему отдыху горожан здесь столько же внимания, сколько и к работе знаменитого градообразующего предприятия. Знаю, что для жителей Киришей Дворец культуры давно стал центром притяжения духовной и общественной жизни.

И рад, что Театр музыкальной комедии занимает в жизни горожан, которые, мы верим, любят и ждут наши выступления, особое место».

Ярким завершающим аккордом 2022 года стал Новогодний музыкальный салон – выступление квинтета под руководством Игоря Сеницына. В программе музыкального калейдоскопа «А снег идет» в джазовых аранжировках прозвучали хорошо известные композиции и песни зарубежных и отечественных авторов.

«Для меня Кириши являются островком высокой культуры, и не только художественной, но и нравственной, – признался **Игорь Сеницын**, мультиинструменталист и исполнитель песен. – В вашем городе есть все для того, чтобы жить и развиваться: и культура, и спорт, и художественная самодеятельность... Если говорить на языке музыки, у вас все происходит в консонансе.

Кириши находятся немного в стороне от больших городов, и здесь царит своя, особенная, можно сказать, эксклюзивная атмосфера. Люди дружат, общаются семьями, а главное, дорожат человеческими отношениями. Это чувствуется и на концертах: киришский зритель очень отзывчивый, он всегда встречает нас душевно, с теплом.

Я много где выступал, но могу сказать, что ваш Дворец культуры поражает меня по-своему. Он архитектурно не прост и изыскан.



Театр музыкальной комедии

Но главное – это люди, которые здесь трудятся: каждый подходит к своему делу на высоком профессиональном уровне.

В новом году желаю всем гармонии, мира и любви. Хочется, чтобы создавались новые семьи, рождались детишки, которые делают свои первые шаги по светлому пути. С Новым годом, киришане, и с новым счастьем!»

«Петербургская филармония и ООО «КИНЕФ» – давние партнеры и друзья, – говорит **Илья Черкасов**, директор Академической филармонии имени Д.Д. Шостаковича. – Нашим отношениям уже не один десяток лет, и все эти годы неотъемлемая часть нашего концертного сезона – выездные выступления оркестров филармонии – заслуженного коллектива России и Академического симфонического оркестра – в киришском Дворце культуры. Частота и формат выступлений со временем менялись: бывало, мы выезжали в Кириши несколько раз в год, давали как вечерние, так и дневные, детские концерты. В последние годы установилась традиция: наши коллективы отправляются в Кириши в первые дни Нового года и исполняют ту же самую

праздничную программу, что звучала 31 декабря в Большом зале филармонии».

В этом году заслуженный коллектив России исполнил под управлением дирижера Павла Бубельникова известные фрагменты лучших балетов Чайковского.

«Уже не впервые приезжаю на рождественские концерты в гостеприимный город Кириши, – написал в новогодней открытке для киришан **Павел Бубельников**. – Всякий раз получаю большое удовольствие от встреч с публикой. С Новым годом!».

В канун Рождества вниманию самых маленьких зрителей и их родителей был представлен спектакль «Волшебные сосульки» – театральная фантазия Драматического театра «Комедианты» на тему русской сказки «Морозко».

Впереди киришан ждет еще немало приятных встреч. В рамках фестиваля искусств на сцене Дворца культуры выступят коллективы Академического драматического театра им. В.Ф. Комиссаржевской, Драматического театра «На Литейном» и Театра юных зрителей им. А.А. Брянцева.

Фото Владимира ЛЯШЕНКО



Квинтет под руководством Игоря Сеницына



Академический симфонический оркестр филармонии





# БЛОКАДУ ПРОРВАЛИ СЕРДЦА, СПЛОЧЁННЫЕ ВЕРОЙ В ПОБЕДУ

Это лишь один из примеров судеб людей, которых по старой, ещё советской, традиции мы называем «настоящими ленинградцами».

Фотографии в семейном архиве председателя Киришской организации жителей блокадного Ленинграда Людмилы Анатольевны Хайминой, в девичестве Бардюковой, хранят образы ушедших в вечность и бесконечно дорогих людей.

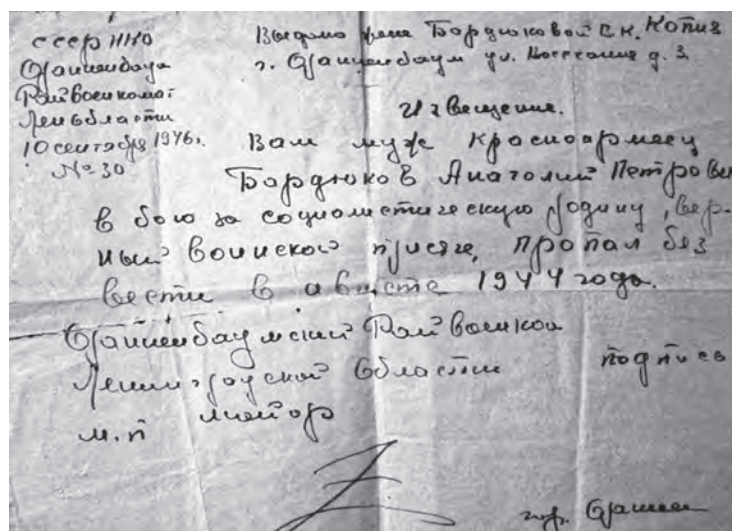
Старший на дореволюционном свадебном и предвоенном общесемейном портретах - дедушка по материнской линии Карп Николаевич Мазур. В начале XX столетия, в канун грозных событий на Тихоокеанско-Дальневосточном театре военных действий, неплохо образованный, стремящийся к познанию нового и патриотически настроенный юноша отправился служить на флот. Вслед за неофициально именуемой историками и политологами «нулевой» грянула Первая мировая война. Из нижних корабельных чинов, за проявленные усердие по службе и благородство, успехи в достижении высот морской профессии и отвагу в сражениях, Карп Мазур был удостоен награды и произведён в офицеры. В «германскую» вырос от мичмана до капитана второго ранга. Незадолго до отречения от престола «хозяина земли русской», в опережение производства в следующий чин, кавторанг Мазур был пожалован потомственным дворянством и земельным наделом. Тем не менее, приняв революцию, отменившую все чины и сословные привилегии, многоопытный военный специалист перешёл на сторону революционного Балтийского флота, на котором ещё долго верой и правдой служил Отечеству. В иной профессии себя не представлял, но в кругу большой семьи был любящим и заботливым мужем и отцом, тестем и дедушкой, не производя впечатления военного. На общей семейной фотографии он так и запечатлён в штатском.

Боевой офицер, имевший за плечами опыт морских и сухопутных батальей, встретил Великую Отечественную на рейде. Ему шёл 55-й год. Будучи списанным на берег в силу независимости от него

и других моряков-балтийцев причин, блокаду он отдавал свой продовольственный паёк родным. Спасая их, сам погиб голодной смертью. Да, не пулей единой враг убивал защитников города трёх революций, имевшего стратегическое значение в той войне для всей огромной страны.

- Я родилась в предвоенном тридцать девятом, в День красной армии и Флота, и по причине тогдашнего малого возраста память мало что запечатлела. Знаю о событиях восьмидесятилетней давности по рассказам взрослых и записям в документах, сохранившихся у меня, - обращает внимание на источники информирования о военном детстве Людмила Анатольевна. - В канун войны мы жили в Ораниенбауме, в доме номер три на улице Восстания. Мама Вера Карповна и бабушка Наташа (мамина мама) рассказывали, что из блокадного Ленинграда, по Дороге жизни, нас эвакуировали в Сибирь. Лишь немногие из нас, родных, запечатлённых на общей семейной фотографии, спаслись тогда от голодной смерти.

Через полгода после снятия блокады Ленинграда, где-то на фронте, в августе сорок четвёртого, погиб, пропав без вести, мой отец - красноармеец Анатолий Петрович Бардюков. О том свидетельствует сохранившееся извещение. Многие большие, дружные семьи ленинградцев и жителей окрестных пригородов постигла такая же участь... Уже в мирные дни мне довелось побывать и в доме своего раннего детства, и на мемориальных кладбищах родных в Ора-



службе дедушки, тогда ещё флотского унтер-офицера в чине боцманмат Российского императорского флота. Ныне это историческое для Российского флота место - финский город-порт Турку. Много о чём своим детям и внукам поведала...

Те, кто погиб в войне на фронте и в оборонном тылу, в блокаде, ценой жизни своей дали возможность выжить и победить соотечественникам, подарили жизнь и возможность продолжения рода родным и близким, спасли страну от лютого врага-хищника, сломавшего зубы о непокорённый Ленинград - уверена наша современница, как и все ленинградцы-блокадники, а также их дети, внуки и правнуки, поныне живущие среди нас.

Вадим КУЧЕРЕНКО

Фото автора и из семейного архива Л.А.Хайминой

ниенбауме (там лежит мой дедушка-моряк) и в Ленинграде - Санкт-Петербурге. А также я посетила родину моей бабушки, одновременно одно из прежних мест

## Дорогие ленинградцы!

18 января 1943-го - дата, которая бесконечно дорога - и тем, кто пережил блокаду, и тем, кто знает о ней только из истории.

Этот день ждали в осажденном городе, в него верили - и он настал, благодаря героизму наших воинов и стойкости ленинградцев. Сколько бы поколений не сменилось - невозможно забыть о жертвах и лишениях первой блокадной зимы, о том, что довелось пережить тогда.

Сегодня мы отдаем дань огромного уважения ленинградцам-блокадникам и участникам про-

рыва - героям операции «Искра» - бойцам Ленинградского и Волховского фронтов.

С каждым годом все меньше остается с нами тех, кто был свидетелем блокадных дней. Тем более ценно общение с ними - людьми особой, ленинградской закалки.

Поздравляю жителей региона с этим важным и для Ленинградской области, и для Санкт-Петербурга днем.

Желаю здоровья и мирного неба!  
Низкий поклон ветеранам, блокадникам!  
Вечная память защитникам Отечества!

Александр ДРОЗДЕНКО,  
губернатор Ленинградской области

## Дорогие ветераны, жители Ленинградской области!

От имени депутатов Законодательного собрания и себя лично поздравляю вас с величайшей по значимости датой - 80-летием прорыва блокады Ленинграда.

18 января стал важнейшей вехой в битве за Ленинград. Операция «Искра», в результате которой войска Ленинградского и Волховского фронтов прорвали блокадное кольцо и восстановили сухопутную связь города со страной, положила начало полному освобождению Ленинграда от вражеской блокады.





Так рождалась семья победителей, непокорённых всеми невзгодами войн и битв за Северную столицу России, самая яростная из которых произошла в Великую Отечественную. Его Императорского Величества Российского Флота боцманмат Карп Мазур с молодой женой Наталией в день венчания в храме во имя святой мученицы царицы Александры Римской в Або-Турку. В канун Первой мировой войны они вступили в прочный сердечный союз, продлившийся более тридцати лет, пока да гибель офицера Балтфлота в грозном 1941-м не разлучила их.



1935 год. Ораниенбаум. Большая дружная семья Мазур-Бардюковых-Капрановых - патриотов великой страны и великого города на Балтике. Не все из них дожили до Ленинградской победы и победы в Великой Отечественной войне. Но погибшие и выжившие победители подарили жизнь и пример непоколебимой стойкости последующим поколениям наследников Великой Победы.

Несокрушимое женское начало численно преобладало в многолетней ленинградской семье. Видимо, оно было настолько женственным, правильным, ортодоксальным, что родные мужчины проявили себя неизменно мужественными - надёжными, стойкими и жертвенными в защите семьи, родного дома и Отечества.



Этот январский день укрепил веру в Победу ленинградцев и всех, кто 900 страшных блокадных дней помогал городу на Неве, укрепил уверенность в непобедимость нашего народа.

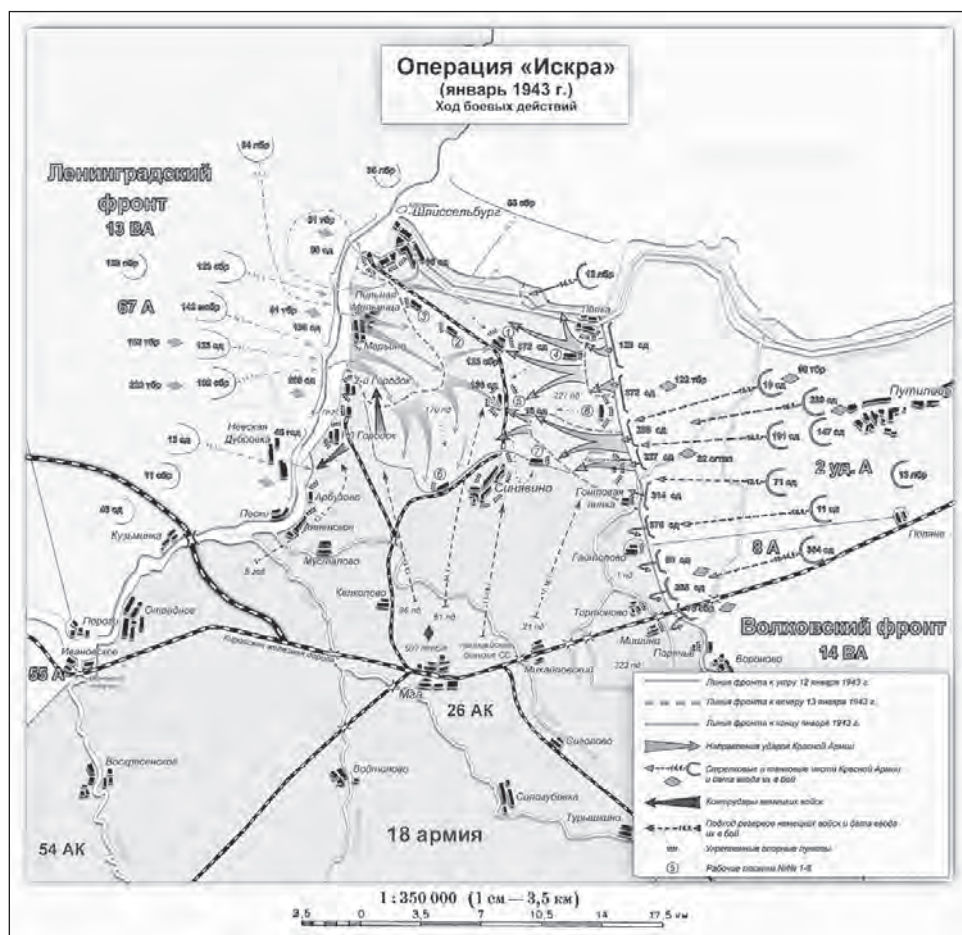
В этот день мы вспоминаем героизм и самоотверженный труд всех, кто бился с врагом и стоял до последнего, защищая наш прекрасный город. Мы с благодарностью склоняем головы перед павшими в боях, перед ветеранами, многие из которых и сегодня радуют нас своим дол-

голетием, оптимизмом, жизнелюбием.

Дорогие жители Ленинградской области! Пусть подвиг на берегах Невы всегда будет для вас примером величия человеческого духа и нравственной силы, которой до сих пор восхищаются миллионы людей в мире. Желаю всем здоровья и мирного неба над головой.

**Сергей БЕБЕНИН,**  
 председатель  
 Законодательного собрания  
 Ленинградской области

18 января 1943 года - прорыв вражеской блокады Ленинграда в ходе операции Советских войск «Искра», имевшей стратегическое значение в Великой Отечественной войне



## «Искра» блокаду прожгла, цепи врага сокрушая

Уже полтора года шла Великая Отечественная война. Обстановка под Ленинградом продолжала оставаться сложной и напряжённой. Войска Ленинградского фронта и Балтийский флот были изолированы, сухопутной связи между блокированным вражескими силами городом и «большой землёй» не было. В течение 1942 года Красная армия дважды предпринимала попытки прорвать блокаду Ленинграда, которой немецкие войска и их союзники сковали город с 8 сентября 1941 года.

Любанская и Синявинская наступательные операции, сопряжённые с большими потерями советских войск, не увенчались успехом, и 18 ноября 1942 года командование Ленинградского фронта представило Верховному главнокомандующему предложения по подготовке нового наступления под Ленинградом.

На подготовку операции ответили менее месяца, за который в войсках развернули всестороннюю подготовку к предстоящему наступлению.

Особое внимание уделили организации взаимодействия между ударными группировками. Решили, что если войска одного из фронтов не сумеют дойти до намеченной для них линии, то войска другого не приостанавливают продвижение, а продолжают двигаться навстречу.

Особое место в подготовке заняло обучение войсковых соединений наступательным действиям в лесисто-болотистой местности и штурму укреплённых позиций противника.

Операция прорыва предстояла сложная. Советским войскам надо было, до соприкосновения с противником, преодолеть широкую водную преграду, затем прорвать сильную вражескую позицион-

ную оборону, которая создавалась и совершенствовалась около 16 месяцев. Кроме того, предстояло наносить лобовой удар, так как по условиям обстановки манёвр исключался.

В конце декабря из-за оттепели лёд на Неве оказался недостаточно прочным, а болота - труднопроходимыми, поэтому, согласившись с предложением командующего Ленинградским фронтом, Ставка Верховного Главнокомандования перенесла начало операции на 12 января 1943 года.

Для наступления сформировали ударные группировки Ленинградского и Волховского фронтов, которые значительно усилили артиллерийскими, танковыми и инженерными соединениями, в том числе и из резерва Ставки ВГК.

Основой ударной группировки Ленинградского фронта являлась 67-я армия, построенная перед наступлением в два эшелона. Поддержку наступления осуществляли артиллерия армии, фронта и Балтийского флота - всего около 1870 орудий и миномётов - и 13-я воздушная армия силами 414 самолётов.

Продолжение на стр. 14



# «ИСКРА» БЛОКАДУ ПРОЖГЛА, ЦЕПИ ВРАГА СОКРУШАЯ

Окончание. Начало на стр. 12-13

Соединениям 67-й армии предстояло форсировать Неву на 12-километровом участке между «Невским пятачком» и Шлиссельбургом, прорвать оборону противника и, нанося главный удар в направлении Синявина, овладеть Арбузовом, рабочими посёлками №6 и №1, Синявиным и Шлиссельбургом, а после соединения с войсками Волховского фронта, развивать наступление на юго-восток и достичь рубежа на реке Мойке.

Ударную группировку Волховского фронта составили 2-я ударная армия и часть сил 8-й армии. Средства усиления для каждой дивизии были выделены примерно такие же, как на Ленинградском фронте. На левом фланге наступления действовала другая часть сил 8-й армии. Поддержку наступления осуществляли артиллерия фронта и двух армий силами около 2885 орудий и миномётов и 14-я воздушная армия силами 395 самолётов.

Соединениям 2-й ударной армии предстояло прорвать оборону противника на 12-километровом участке фронта Липки - Гайтолово, овладеть узлами сопротивления Липка, Рабочий посёлок №8, роща «Круглая» и Гайтолово, а затем, продвигаясь в западном направлении и в сторону Синявина, овладеть Рабочими посёлками №1, 5, 7 и Синявина. После соединения с войсками Ленинградского фронта на линии Рабочий посёлок №2 - Рабочий посёлок №6 развивать наступление в направлении на юг. Соединения 8-й армии должны были прорвать оборону противника на участке Гайтолово - Мишкино и наступать в направлении Тортолово - Михайловский.

Ночью 12 января советские бомбардировщики нанесли массированный удар по позициям противника в полосе прорыва, а также по аэродромам и железнодорожным узлам в тылу. В 9.30 утра, одновременно, артиллерия обоих советских фронтов начала артподготовку, которая продолжалась в полосе наступления 67-й армии 2 часа 20 минут, и 1 час 45 минут - на участке наступления 2-й ударной армии.

13-17 января бои приняли затяжной и ожесточённый характер. Противник оказывал упорное сопротивление, опираясь на многочисленные узлы обороны. Для окончательного перелома в ходе сражения советское командование уже со второго дня операции начало вводить в бой вторые эшелоны армий.

К 18 января войска Ленинградского и Волховского фронтов разделяли всего несколько километров. В 9.30 1-й отдельный стрелковый батальон 123-й отдельной стрелковой бригады 67-й армии Ленинградского фронта во главе с заместителем командира по политической части майором Мелконяном, старшим лейтенантом Калуговым, сержантом Анисимовым встретились с частями 372-й дивизии 2-й ударной армии Волховского фронта во главе с майором Мельниковым и командиром 440 разведроты старшим лейтенантом Ишимовым на восточной окраине Рабочего посёлка №1. В 10:30 к ним присо-



единился командир 372-й стрелковой дивизии полковник Радыгин, взявший на себя дальнейшее командование.

Таким образом, **18 января 1943 года блокада Ленинграда была прорвана**. Образовав общий фронт и закрепившись на новых рубежах, войска 67-й и 2-й ударной армий стали готовиться к продолжению наступления на участке фронта от Невы до Гонтовой Липки в направлении Мустолово - Синявино - Михайловский.

20 января Г.К.Жуков доложил И.В.Сталину план операции по овладению Кировской железной дорогой («Мгинская операция»), который был подготовлен после совещания. Однако рассчитывать на успех в создавшейся обстановке было тяжело. В ходе операции прорвать оборону противника не удалось. Ожесточённые бои продолжались до конца января, но, несмотря на ввод в бой новых частей, 67-й армии развить наступление так и не удалось.

Не сумела выполнить поставленную задачу и 2-я ударная армия. К 25 января совместными усилиями 147-й и 239-й стрелковых дивизий и 16-й танковой бригады удалось взять Рабочий посёлок №6. До конца января 1943 года соединения 2-й ударной армии штурмовали Синявинские высоты, часть рощи «Круглой» и рощу «Квадратную» рядом с Рабочим посёлком №6. Последняя была взята частями 80-й стрелковой дивизии 29 января. Развивая наступление, 31 января дивизия сумела овладеть Синявиной, но наступавшие советские силы были выбиты оттуда яростной контратакой противника. На остальных направлениях соединения армии продвижения не имели и занимали прежние рубежи. К концу января 1943 года войска 2-й ударной армии вышли на линию: Рабочий посёлок №6 - Синявино - Мустолово - станция Подгорная и Рабочий посёлок №7 - Гонтовая Липка.

Представитель Ставки ВГК К.Е.Ворошилов в своём докладе И.В.Сталину от 27 января констатировал: «Без захвата синявинских позиций нельзя

приступить к осуществлению вашего приказа по освобождению Невы и Кировской железной дороги». Таким образом, было очевидно, что развить сходу наступление в южном направлении советским войскам не удалось и план дальнейшего наступления нуждался в корректировке.

К 27 февраля наступавшие части советских войск продвинулись всего на 4-5 километров на участке фронта шириной 14-15 километров и основную задачу не выполнили. Войскам всех четырёх армий (54-й, 55-й, 67-й и 2-й ударной) было предписано временно прекратить наступление и закрепиться на занимаемых рубежах, а командующим фронтам к 3 марта представить соображения по проведению очередной совместной наступательной операции.

**Первый поезд с «большой земли» прибыл в деблокированный Ленинград 7 февраля 1943 года по дороге Поляны - Шлиссельбург - Финляндский вокзал.**

Хотя достигнутый военный успех был достаточно скромным (ширина коридора, связавшего город со страной, была всего 8-11 километров), политическое, материально-экономическое и символическое значение прорыва блокады невозможно переоценить. В кратчайшие сроки были построены железнодорожная линия Поляны - Шлиссельбург, автомобильная магистраль (после войны вошла в состав Мурманского шоссе, современная автотрасса Р-21) и несколько мостов через Неву. Уже с середины февраля в Ленинграде начали действовать нормы продовольственного снабжения, установленные для других промышленных центров страны. Всё это коренным образом улучшило положение жителей города и войск Ленинградского фронта.

**Прорыв блокады стал переломным моментом в битве за Ленинград.** Была окончательно снята даже теоретическая возможность штурма Ленинграда немецкими войсками. **Стратегическая инициатива на Северо-Западном направлении окончательно перешла к советским**

**войскам.** В этой обстановке Ставка ВГК считала возможным не только развить достигнутый успех и восстановить контроль над Кировской железной дорогой, но и провести ещё более крупномасштабную операцию - полностью снять блокаду Ленинграда и освободить всю Ленинградскую область. Однако операция «Полярная звезда» закончилась провалом. Советским войскам под Ленинградом не удалось развить наступление, разгромить немецкую мгинско-синявинскую группировку, обеспечить прочную железнодорожную связь города со страной, а также отбросить противника на расстояние, исключающее артиллерийские обстрелы. **Полностью освободить Ленинград от вражеской блокады удалось лишь в январе 1944 года в ходе Ленинградско-Новгородской операции.**

Следуя официальным источникам, общие людские потери советских войск в ходе операции «Искра» (12-30 января) составили 115 082 (33 940 - безвозвратно) человек, при этом Ленинградский фронт потерял 41 264 человека (12 320 - безвозвратно), а Волховский - 73818 человек (21 620 - безвозвратно).

В советских источниках указывались следующие цифры немецких потерь за этот же период в ходе операции «Искра»: убитые и раненые - 19 000 человек, пленные - 1275 человек.

За мужество и героизм, проявленные в январских боях, около 19 000 советских воинов награждены орденами и медалями, девятерым присвоено звание Героя Советского Союза. Особенно отличившиеся соединения преобразовали в гвардейские: 136-ю (комдив - Н.П.Симоняк) и 327-ю (комдив - Н.А.Поляков) - в 63-ю и 64-ю гвардейские стрелковые дивизии, а 61-ю танковую бригаду (комбриг - В. В. Хрустик) - в 30-ю гвардейскую танковую бригаду.

Материал подготовлен к публикации на основе открытых официальных источников





# ПОЕЗД ПОБЕДЫ НА СТАНЦИИ КИРИШИ

**В январе уникальная передвижная выставка-музей «Поезд Победы» впервые прибыла в Кириши. Это яркое и значимое событие для всех жителей Киришского района.**

Стартовав в октябре 2020 г. с Белорусского вокзала Москвы, «Поезд Победы» проделал путь в 110 тысяч километров по территории России и Беларуси от Бреста до Владивостока.

Первыми посетили поезд-музей на Киришской земле участники делегации, в которую вошли представители Законодательного собрания и приемной губернатора Ленинградской области, депутатского корпуса и администрации Киришского муниципального района, общественных организаций и движений.

Каждый из десяти выставочных вагонов «Поезда Победы» имеет собственный сюжет и тему. Сегодня ни в одном музее мира нет такого количества реалистических многофигурных скульптурных композиций, как в этом поезде. Интересно и мультимедийное сопровождение уникальной исторической экспозиции. Благодаря световым и звуковым эффектам воссоздаются «живые» ассоциации захватывающих воздушных боев и массированных танковых атак, картины походной солдатской жизни и щемящие воображение воспоминания мирного довоенного времени. Благодаря этому уникальные экспонаты иммерсивного музея создают эффект присутствия.

В восьми вагонах реалистично воссозданы моменты военной жизни в годы Великой Отечественной - в лицах легендарных личностей и малоизвестных творцов Победы, в деталях обстановки, звуке и свете. Все словно переносит нас в прошлое. Создается впечатление, будто под стук колес едешь в военном поезде, видишь, как ворвалась война в мирный быт простых людей, слышишь стоны раненых солдат, взрывы снарядов и, конечно, наблюдаешь счастливые мгновения долгожданной Победы.

**Татьяна ТЮРИНА, заместитель председателя Законодательного собрания Ленинградской области:**

- Впечатления грандиозные. Мы шагнули с перрона - и погрузились в атмосферу военной жизни. Жизни всей страны, в едином ритме, ради главной цели - Победы. В последнем вагоне в наушниках прозвучало: «Они отдали жизни ради своих потомков...». Ради нас вами. Я видела, как менялись эмоции на лицах людей, с которыми мы вместе были на экскурсии. Мы «прошли» в поезде-музее небольшой отрезок истории нашей Родины, но как много радости и боли, грусти и счастья пережили вместе с его вечными пассажирами. Неоднократно глаза застилала пелена от слез. И это было с каждым из нас, ведь «нет в России семьи такой, где б не памятен был свой герой...». Великая Отечественная война и наша главная Победа - для нас не просто слова, это то, что объединяет, делает сильнее, не дает забыть, кто мы такие и что наш народ сделал для мира.

**Константин ТИМОФЕЕВ, глава Киришского муниципального района:**

- Удивительный музей! В полной мере погружаешься в атмосферу великой эпохи, ощущая значимость и ценность Великой Победы!

**Олег ДМИТРИЕВ, глава администрации Киришского муниципального района:**

- Впечатлен увиденным! Создатели этого масштабного исторического проекта душой прониклись подвигом, патриотизмом и мужеством участников Великой Отечественной войны. Сохранение исторической памяти, правды о войне - важно!

Репортаж Вадима КУЧЕРЕНКО.

Фото автора, Светланы СОЛОНИЦЫНОЙ, пресс-службы районной администрации



• Это одна из реалистических картинок предвоенной жизни советских людей, путешествующих в вагоне поезда



• Каждому посетителю поезда-музея вручили гарнитуры, через которые гид-переводчик помогал вникнуть в обстановку музея, рассказывая об экспонатах и судьбах реальных героев



• В вагоне санитарного поезда



• Курсанты пехотного училища, не успевшие стать офицерами, едут на передовую



• Страна становится единым военным лагерем



• Врач-биолог Зинаида Виссарионовна Ермольева. Порою в лабораториях, оборудованных в вагонах поездов, советские медики создавали препараты, в дальнейшем спасшие жизни миллионам людей



• Тот самый эффект присутствия. Сцена допроса советского бойца оккупантами

• 1137 киришан посетили экспозиции передвижного иммерсивного музея "Поезд Победы".

• В работе поезда приняли участие около 60 волонтеров.



# ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ В ЛЕНОБЛАСТИ ПОД ОСОБЫМ КОНТРОЛЕМ

В первой половине января на водоемах Ленобласти произошло несколько ситуаций, когда людям потребовалась помощь спасателей.

Например, двое мужчин провалились под лед на квадроцикле в Выборгском районе Ленобласти. Они самостоятельно выбрались из воды, были госпитализированы, но один мужчина впоследствии скончался. Еще двое мужчин несколько часов провели на льдине посреди Ладожского

озера в Волховском районе у деревни Сторожно. Они передвигались ночью на снегоходах, оказались в воде. Спасатели получили заявку в полвосьмого вечера, но только в районе двух часов ночи им удалось эвакуировать пострадавших на берег.



• Фото из группы соцсети областного комитета правопорядка и безопасности

Чтобы предупредить возникновение таких ситуаций, на водных объектах региона проводится патрулирование. Осуществляют его работники аварийно-спасательной службы Ленинградской области, представители администраций, полиции и районных отделений госинспекции по маломерным судам.

– На водных объектах организованы постоянные дежурства. Профилактические мероприятия, основная задача которых – разъяснить людям правила поведения на воде в зимнее время и не допустить несчастных случаев на льду водоемов региона и вблизи них, проводятся как в выходные, так и в будние дни. В настоящее время в муниципальных образованиях Ленинградской области выход на лед водоемов запрещен, за несоблюдение правил предусмотрена административная ответственность. Согласно закону Ленинградской области «Об административных правонарушениях» выход граждан на ледовое покрытие водных объектов в период и в местах действия запрета, установленного органами местного самоуправления, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1000 до 5000 рублей, – отмечает **Е.С.Максимова, государственный инспектор Киришского отделения Центра ГИМС ГУ МЧС России по Ленинградской области.**

## ПАМЯТКА

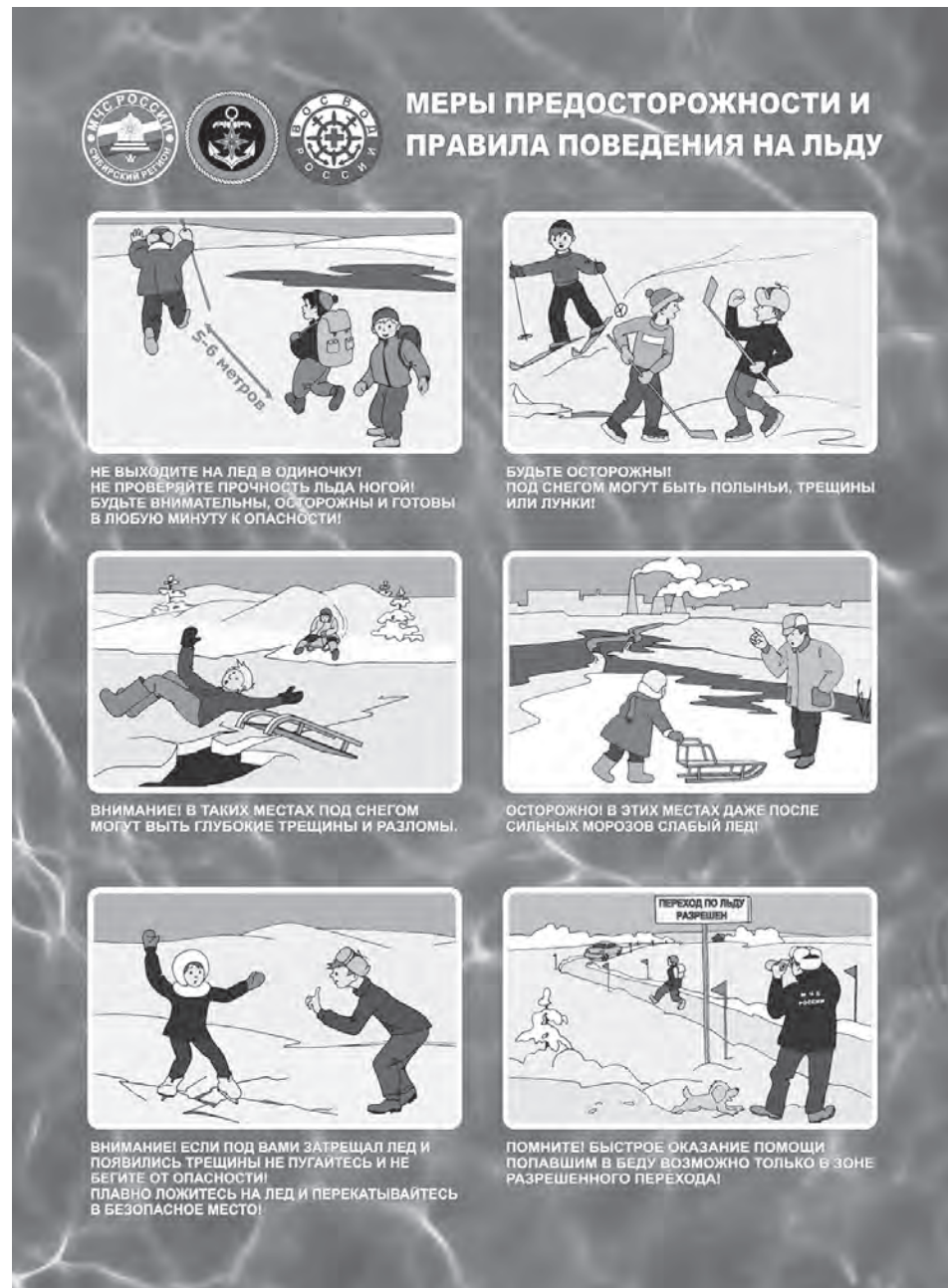
При колебании температур повышаются риски нахождения на ледовом покрытии водных объектов – не везде его толщина и прочность одинаковы, даже на одном водоеме. В связи с этим областной комитет правопорядка и безопасности напоминает о соблюдении правил нахождения вблизи водоемов:

- ✓ Не выходите на лед в период его замерзания или таяния.
- ✓ Не игнорируйте запрещающие знаки.
- ✓ Старайтесь передвигаться по специально оборудованным переправам.
- ✓ Изучайте заранее способы спасения и оказания первой помощи при попадании под лед.
- ✓ Не катайтесь на льдинах.

### Если вы провалились под лед:

- 1 Не паникуйте, не делайте резких движений.
- 2 Держите голову как можно выше, дышите как можно глубже и медленнее, делайте ногами непрерывные движения так, словно вы крутите, педали велосипеда, одновременно зовя на помощь, ведь поблизости могут оказаться люди.
- 3 Раскиньте руки в стороны и постарайтесь зацепиться за кромку льда, придав телу горизонтальное положение по направлению течения.
- 4 Попытайтесь осторожно лечь грудью на край льда и забросить одну ногу, а потом и другую на лед, используйте острые предметы (нож, гвозди), если лед выдержал, перекачываясь, медленно ползите к берегу той дорогой, по которой вы пришли по льду до провала – здесь лед вас уже выдержал.
- 5 Выбравшись на берег, не останавливайтесь, чтобы не замерзнуть окончательно.
- 6 Добирайтесь до ближайшего теплого помещения как можно скорее. Берегите себя и не выходите на лед!

Фото интернет-ресурсов



# МОРОЗ. ОБОГРЕВАЙТЕСЬ ПРАВИЛЬНО

МЧС предупреждает о риске роста пожаров из-за аномальных морозов. В основном их причинами в такой период становятся нарушения правил безопасной эксплуатации печей и электрооборудования. А сопутствующими факторами тяжелых последствий пожаров являются невнимательность и потеря бдительности взрослыми.

Служба МЧС настоятельно рекомендует соблюдать элементарные правила пожарной безопасности, не эксплуатировать печи при наличии прогаров и повреждений, не использовать нестандартные самодельные электронагревательные приборы и удлинители для их питания, не оставлять без присмотра печи и включенные обогреватели, и тем более не доверять детям следить за ними. Ни в коем случае нельзя размещать обогреватели рядом с горючими материалами, не допускается использовать их для сушки вещей. Кроме того, необходимо помнить, что, если от розетки исходит легкий треск, надо отключить от нее электроприбор и вызвать мастера для устранения неисправности. При сра-

батывании автоматического выключателя, обесточивающего вашу электросеть, не следует его включать заново, необходимо найти причину.

Особое внимание специалисты киришского пожарнадзора просят обратить на эксплуатацию газовых баллонов – их нельзя хранить дома и на балконах. Помните, что, если полностью заправленный баллон с мороза перенести в тепло, газ расширится и неисправный сосуд может взорваться.

Только соблюдение правил пожарной безопасности, бдительность и осторожность оградит ваше жилище от пожаров и самое главное сохранит жизни ваших родных и близких.

## БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ. ПАМЯТКА

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ



При эксплуатации печного отопления не допускается:

- применять для розжига печи легко воспламеняющиеся и горючие жидкости;
- использовать дрова, длина которых превышает размеры топки;
- топить печи с открытыми дверцами;
- перекаливать печи;
- оставлять без присмотра топящиеся печи, поручать надзор за растопкой детям;
- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
- топить при отсутствии стационарной защиты пола негорючим листовым или плитным материалом размером не менее 70x50 см, располагаемым длинной стороной перед дверцей печи.

ПРИ ПОЖАРЕ ЗВОНИТЬ 01 С МОБИЛЬНЫХ 101 или 112



# Рождественский фестиваль подвел итоги

**В Киришском районе подвели итоги открытого рождественского конкурса-фестиваля «Вифлеемская звезда». Он состоял из нескольких этапов. Участники проявили себя в рисовании, театрализованных постановках, исполнении хореографии, рождественских песнопений, умении выразительно читать стихотворения и прозу, создавать видеоролики.**

## В ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОМ ИСКУССТВЕ

Первыми итоги своих творческих изысканий узнали юные художники – участники конкурса «Красота божьего мира». Выставка по результатам конкурсного отбора в декабре открылась в помещении Киришского историко-краеведческого музея. Продолжается она весь январь.

Конкурс юных художников в этот раз был посвящен 600-летию со дня обретения мощей преподобного Сергия Радонежского. Работы дети выполнили по одиннадцати темам, но самая главная из них – это «Сергий Радонежский, игумен земли Русской».

Оценивали работы педагоги Киришской детской школы искусств и Дворца творчества имени Л.Н.Маклаковой, директор воскресной школы Свято-Троицкого храма и руководитель кружка декоративно-прикладного творчества Татьяна Голубева, а председателем жюри был настоятель Свято-Троицкого храма города Кириши протоиерей Николай Муравлев.

– Этот конкурс изначально международный. Лучшие работы из всех регионов страны отправлялись в Москву, где победителей отмечали во время Рождественских чтений. В связи с пандемией коронавируса формат награждения победителей изменился. Мы же на районном уровне продолжаем проводить этот конкурс. Глядя на детские рисунки, понимаешь, что всех авторов объединяет любовь к своей Родине, они рисуют прямо своим сердцем и своей душой, – рассказала Татьяна Голубева, директор воскресной школы Свято-Троицкого храма города Кириши.

С каждым годом участников конкурса становится все больше. В этот раз свои работы прислали 208 учени-



• Театрализованные постановки - одна из перспективных номинаций фестиваля

ков из разных школ Киришского района. 56 авторов стали победителями. Награждение провели в Молодежно-досуговом центре «Восход».

## В СЦЕНАРНОМ МАСТЕРСТВЕ

В январе, во время рождественских святок, в «Восходе» были подведены итоги остальных этапов конкурса, начали с номинации «Театральная композиция». Впервые аналогичный конкурс провели в 2013 году. Тогда он назывался «Театральные миниатюры» и был приурочен к десятилетнему юбилею воскресной школы Свято-Троицкого храма города Кириши. В номинации «Театральная композиция» в этом году было представлено 4 постановки. Постоянные участники – воспитанники воскресной школы.

Татьяна Васильевна Голубева, директор воскресной школы Свято-Троицкого храма города Кириши, отметила, что участников театральной номинации не так много, как, например, в «Художественном слове», потому что театрализованную постановку гораздо сложнее выбрать, подготовить и исполнить, чем выучить и рассказать стихотворение. Но организаторы конкурса театральную тему и впредь собираются продвигать. Есть театральный коллектив и в воскресной школе. Это студия «Воскресение»,



• Так с любовью Сергей Радонежский изображен одним из юных авторов

работающая под руководством режиссера Ольги Сергеевны Цукановой. Пьесы в этом коллективе теперь ставят на основе литературных рассказов известных авторов, отражающих рождественские или пасхальные темы. Работать над костюмами режиссеру помогают Марина Александровна Гуреева и руководитель кружка декоративно-прикладного творчества Светлана Анатольевна Проваторова.

– Подготовка к рождественским выступлениям начинается еще с осени. В нынешнем фестивале коллективу воскресной школы не удалось стать призером, но это повод к тому, чтобы

более активно и тщательно продолжить творческую деятельность. Порой ошибки лучше, чем успех помогают в развитии. Отмечу также, что нам, организаторам, хочется, чтобы театральная тематика стала основной на сценических площадках фестиваля. Надеемся, что наш фестиваль «Вифлеемская звезда» будет развиваться и впредь, ведь начали и проводим мы его для того, чтобы рассказать и показать, как с учетом традиций следует праздновать Рождество Христово, – отметила Татьяна Голубева.

**Виктория КОВЕНЬКОВА,  
Лилия ВОРОНОВА, Наталья МИХАЙЛОВА**  
Видеокадры ТРК «Кириши»



• Выступления участников на сцене оценивало жюри



• Руководитель воскресной школы Свято-Троицкого храма в г.Кириши Т.В.Голубева рассказала о номинациях фестиваля



# ПАМЯТИ АЛЕКСАНДРА НИКОЛАЕВИЧА МАЛЫХОВА

НЕКРОЛОГ

**Новый год для всех нас, бывших биохимиков, начался со скорбной вести. Накануне Рождества не стало замечательного человека, обладавшего высоким профессионализмом, трудолюбием и добротой, Александра Николаевича Малыхова. Он скончался от обширного инфаркта на 69-м году жизни.**

Тридцать лет он трудился на Киришском биохимическом заводе. Как говорят, прошел с ним вместе «огонь, воду и медные трубы». Его трудовая закладка началась в первом – основном технологическом цехе, где он работал начальником смены. Затем, через два года, было новое производство и новая должность – начальник фурфурольного отделения; через три – заместитель начальника по технологии гидролизного производства. Потом, в связи с перепрофилированием завода, как ведущий инженер, Александр Николаевич занимался новыми и совершенствованием существовавших производств. И когда решился вопрос о размещении на БХЗ водочного производства («Тигода»),

был назначен его бессменным главным технологом. Он проработал им целых восемнадцать лет.

У БХЗ была тяжелая судьба, завод все время боролся за свое существование, доказывал, что имеет полное право быть в этом мире. И в этой борьбе ему помогали спокойный оптимизм и настойчивость Александра Николаевича Малыхова. В том, что биохимический завод продержался так долго, есть и его заслуга. Александр Николаевич хорошо знал свое дело, скрупулезно вникал во все тонкости, что позволяло ему всегда принимать правильные решения. А еще он любил людей и всегда приходил на помощь, когда было нужно. И по-другому он просто не мог, потому что заводской коллектив был его семьей.



## ИЗ ВОСПОМИНАНИЙ

**О.В.ПРОКОФЬЕВА, бывший мастер спиртоприемного отделения КБХЗ:**

- С Александром Николаевичем было очень легко работать. Мне нравилось его спокойствие и выдержка. К нему можно было обратиться с любым производственным вопросом и всегда рассчитывать на то, что будет принято единственно правильное решение. Скажу больше, если даже в чем-то наш главный технолог отказывал, нисколько не было обидно. Знают, так и должно быть. Его «нет» воспринималось естественно. Если же он просил что-то сделать, было стыдно не выполнить его просьбу...

**Н.В.ЕРШОВА, бывший начальник отделения готовой продукции водочного производства:**

- С Александром Николаевичем мы были знакомы с 1982 года, когда я еще работала диспетчером завода, а он был начальником фурфурольного отделения. С самого первого дня вместе трудились и на производстве водки.

Мне нравилось с ним работать. Почему? Потому что все вопросы – и производственные, и в отношении человека – он решал справедливо, из всех ситуаций старался найти правильный выход...

**Г.А.ГОЛОВИНА, бывший мастер участка слабоалкогольных напитков:**

- Александр Николаевич был тактичным, надежным начальником и грамотным специалистом. И это он доказывал каждый день. Если, например, возникал трудный рабочий вопрос, то после объяснения Александра Николаевича он как-то разрешался сам собой. У него это хорошо получалось...

**Е.В.ЛАКТИОНОВ, бывший старший механик производства:**

- Александр Николаевич работал на всю катушку: если требовал, то по полной программе; если что-то обещал, то обязательно выполнял. Он был человеком слова и дела.

**Т.А.ЛЕБЕДЕВА, бывший кладовщик производства:**

- Надежность и порядочность были отличительными чертами Александра Николаевича.

**Да, никак не смириться с тем, что Александра Николаевича уже нет. И мы больше никогда не встретимся с ним на улицах нашего города, не поздороваемся, не пошутим...**

**Все бывшие биохимики глубоко скорбят о его безвременной кончине. Светлая память об очень хорошем человеке - Александре Николаевиче Малыхове навечно сохранится в наших сердцах.**

**С.Б.КАЛИТКИНА, бывший редактор заводской газеты «Биохимик»**

лаевича. Он умел поощрить и спросить, когда это требовалось. Мне нравилось, что он всегда разговаривал с людьми на равных. А еще – обладал удивительно тонким чувством юмора...

**М.Н.БЕЛОВА, бывший техник по учету отделения приготовления и розлива водки:**

- Александр Николаевич, как и я, увлекался садоводством, любил копаться на своем дачном участке. Эта работа доставляла ему особое удовольствие. Он никогда не забывал делиться со мной цветочной рассадой, и его цветы были всегда небывалой красоты. Они нравились даже моему мужу...

\*\*\*

**С глубоким прискорбием сообщаем, что 6 января на 69-м году жизни не стало Александра Николаевича Малыхова.**

**Мы запоем Александра Николаевича как очень доброго, светлого человека, умного и скромного. Его ценили и уважали на работе и как грамотного руководителя, и как человека, который очень много сделал для производства на бывшем КБХЗ.**

**Выражаем искренние соболезнования родным и близким. Скорбим вместе с ними.**

**Светлая вечная память Александру Николаевичу Малыхову.**

**Совет ветеранов Киришского района**

## ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОФОРМИЛО ЕДИНОЕ ПОСОБИЕ РОДИТЕЛЯМ БОЛЕЕ ДВУХ ТЫСЯЧ ДЕТЕЙ

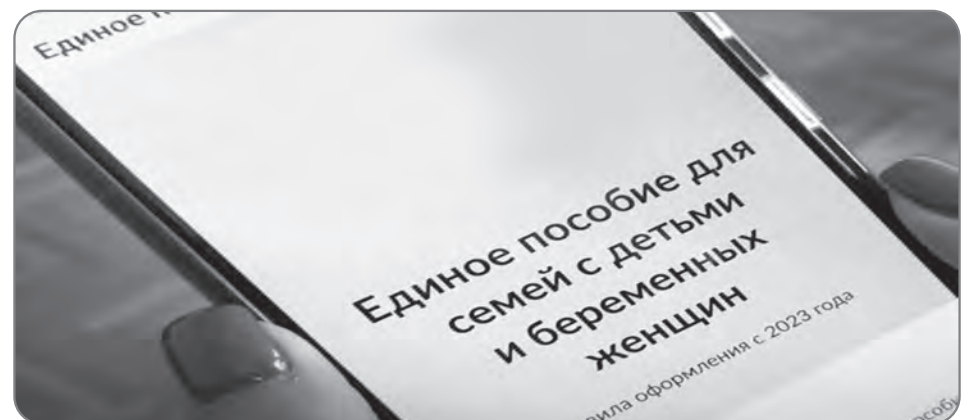
Социальный фонд назначил единое пособие на 2,7 тысячи детей до 17 лет. Всего к настоящему времени в Отделение Социального фонда по Санкт-Петербургу и Ленинградской области поступило 24,4 тысячи заявлений на новую выплату. Прием заявлений начался с 28 декабря на портале госуслуг, а 4 января обращения родителей за пособием начали принимать клиентские службы Социального фонда. Они работали по специальному графику, чтобы граждане могли оформить выплату и обратиться по другим услугам.

Начиная с текущей недели, выплаты стали получать семьи, по заявлениям которых было вынесено положительное решение, в том числе 159 беременных женщин.

Также за первые дни января Отделение одобрило выплаты на 443 пер-

венца до 3 лет, появившихся в семьях до конца прошлого года. Теперь эта выплата входит в единое пособие и оформляется по новым правилам. В то же время, если ребенок появился в семье до 2023 года, родители могут получить выплату по ранее действовавшим условиям. То есть без учета имущества и при наличии более высоких доходов у семьи – в пределах двух прожиточных минимумов на человека, а не одного, как при оформлении единого пособия.

Напомним, что новое пособие заменило нуждающимся семьям пять действовавших ранее мер поддержки. Это две ежемесячные выплаты на первого и третьего ребенка до 3 лет, две ежемесячные выплаты на детей от 3 до 8 лет и детей от 8 до 17 лет, а также ежемесячная выплата по беременности. Единое пособие назначается семьям



с доходами ниже регионального прожиточного минимума на человека.

Дети и родители при этом должны быть российскими гражданами и постоянно проживать в России. При назначении выплаты применяется комплексная оценка доходов и иму-

щества семьи, а также учитывается занятость родителей.

**Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области**



# Пятница 27 января

## ТРК ТРК "Кириши"

06:00 «Новости»

Кириши

в деталях» 12+

(повтор в 07:00,

09:00, 13:00, 18:00)

## Первый

05:00 «Доброе утро» 0+  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00 Новости  
09:20 «АнтиФейк» 16+  
09:55 «Жить здорово!» 16+  
10:45, 12:15, 15:15, 16:50 «Информационный канал» 16+  
16:00 «Мужское / Женское» 16+  
18:40 «Человек и закон» 16+  
19:45 «Поле чудес» 16+  
21:00 Время  
21:45 «Толос. Дети» 0+  
23:25 Д/ф «Двое. Рассказ жены Шостаковича» 12+  
01:25 Подкаст: Лаб 16+

## Россия-1

17:30 Матч Парад 16+  
18:00 «Здоровый образ. Хоккей» 12+  
19:25 Гандбол. Кубок России. Женщины. 1/4 финала. ЦСКА - «Кубань» (Краснодар) 0+  
21:00 Смешанные единоборства. АСА. Руслан Абулгаров против Алана Гомеша де Кастро 16+  
01:30 Волейбол. Чемпионат России. Женщины. Раг Суперлига. Женщины. «Динамо-Ак Барс» (Казань) - «Локомотив» (Калининградская область) 0+  
05:00 Бокс. Варе Кнопс к те ФС. Горьня Славаки против Йосденниса Седено 16+

## ТВЦ ТВ-Центр

06:00 «Настроение»  
08:20, 11:50 Х/ф «Вопреки очевидному» 12+  
11:30, 14:30, 17:50 События 16+  
12:30, 15:00 Х/ф «Сто лет пути» 12+  
14:50 «Торол-новости» 16+  
16:55 Д/ф «Русские тайны. Пророчество от Ивана Грозного до Путина» 12+  
18:05 Х/ф «Золотой транзит» 16+  
20:05 Х/ф «Седьмой гость» 12+  
22:00 «В центре событий» 16+  
23:00 «Хорошие песни» 12+  
00:35 Х/ф «Версия полковника Зорина» 0+  
02:00 Петровка, 38» 16+  
02:15 Х/ф «Сердце женщины» 12+  
05:00 Т/с «Развод» 16+  
05:40 Т/с «Кулинар 2» 16+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня

## Мир

04:50 Т/с «Пять минут тишины» 12+  
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+  
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня

10:10 «В гостях у цифр» 12+  
10:20 «Всемирные игры разума» 12+  
10:50 Шоу «Назад в будущее» 16+  
12:20 «Игра в кино» 12+  
13:15 «Дела судебные. Деньги и верные» 16+  
14:05, 16:15 «Дела судебные. Битва за будущее» 16+  
15:15, 17:55 «Дела судебные. Новые истории» 16+  
17:05 «Мировое соглашение» 16+  
18:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+  
19:40 Х/ф «Дважды ступень» 0+  
22:45 Х/ф «Опасное для жизни» 12+  
00:20 Х/ф «Опасные гастроли» 0+  
01:45 Х/ф «Вратарь» 0+  
02:55 Х/ф «Новый Гулливер» 0+  
04:05 Мультфильмы 6+

## Звезда

06:45 Т/с «Главный калибр» 16+  
09:00, 13:00, 18:00 Новости дня 16+  
09:20, 13:20, 15:05 Т/с «Блокада» 12+  
15:00 Военные новости 16+  
17:10, 18:40 Т/с «На безымянной высоте» 16+  
22:00 «Здравствуй, товарищ!» 16+  
23:00 «Музыка» 12+  
00:00 Х/ф «Сильные духом» 12+  
03:10 Х/ф «Балтийское небо» 12+  
06:00 Д/ф «Кресты Иоанна Кронштадтского» 16+

## СТС СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+  
07:00 М/с «Лунтик» 0+  
08:00 Т/с «Жена олигарха» 16+  
09:00 «100 мест, где поест» 16+  
10:00 Х/ф «Бриллиантовый полицейский» 16+  
11:55 Х/ф «2 ствола» 16+  
14:00 Шоу «Уральских пельменей» 16+  
21:00 Х/ф «All inclusive, или Всё включено» 16+  
22:55 Х/ф «Все включено 2» 12+  
00:55 Х/ф «Про любовь. Только для взрослых» 18+  
02:45 «6 кадров» 16+  
05:30 Мультфильмы 0+

## Жульгур

06:30, 07:00, 07:30, 10:00, 15:00, 19:30, 00:00 Новости культуры  
06:35 «Тешком...»  
07:05 «Легенды мирового кино» 12+  
07:35, 22:40 Х/ф «Древние цивилизации»  
08:20 Д/с «Книги, заглянувшие в будущее. Раи Брадберн»  
08:50, 16:20 Х/ф «Нежность к ревущему зверю»  
10:20 Х/ф «Жила-была девочка»  
11:30 Д/ф «Ленинград говорит»  
12:10 Д/с «Первые в мире»  
12:25, 22:30 Т/с «Михайло Ломоносов. Во славу Отечества»  
13:50 Д/с «Истории в фарфоре»  
14:15 Д/ф «Балетмейстер Николай Борисов»  
15:05 Письма из провинции.  
15:35 Энигма. Дмитрий Черныков  
17:25, 01:00 К 70-летию маэстро. Юрий Башмет и Всероссийский юношеский симфонический оркестр

# Суббота 28 января

**БЕСПЛАТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ**  
KIRFAKEL.RU

12:55, 13:45 Х/ф «Секрет неприступной красавицы» 12+  
14:45, 15:45 Х/ф «Правда» 16+  
16:40, 17:25, 18:20, 19:10, 19:55, 20:40, 21:30, 22:20, 23:10 Т/с «След» 16+  
00:00 «Известия. Главное» 16+  
01:05, 02:10, 03:05, 04:00, 04:55 Т/с «Прокурорская проверка» 16+

## НТВ

04:50 Т/с «Стажеры» 16+  
07:25 «Смотр» 0+  
08:00, 10:00, 16:00 Сегодня  
08:20 «Подем, подем!» 0+  
09:20 «Едим дома» 0+  
11:00 «Живая еда» 12+  
12:00 «Квартирный вопрос» 0+  
13:00 «Научное расследование Сергея Малозёмова» 12+  
15:00 «Свои игра» 0+  
16:20 «ЧП. Расследование» 16+  
17:00 «Следствие вели...» 16+  
19:00 «Центральное телевидение» 16+  
20:20 «Ты не поверишь!» 16+  
21:20 «Секрет на миллион» 16+  
23:20 «Международная пирамида» 16+  
00:00 «Квартирник НТВ у Маргулиса» 16+  
01:30 «Дачный ответ» 0+  
02:20 Т/с «Бомбила. Продолжение» 16+

## ТРК ТРК "Кириши"

07:00 и 09:00 Зарядка с фитнес-тренером

19:00 «События недели», 12+

## Первый

06:00 «Доброе утро. Суббота» 0+  
09:00 «Умницы и умники» 12+  
09:45 «Слово пастыря» 0+  
10:00, 12:00, 18:00 Новости  
10:15 Д/ф «Сергей Суворов. Герой моего детства» 12+  
11:10 «Поехали!» 12+  
12:15, 19:55 Д/ф «Владимир Высоцкий. Больше, чем поэт» 16+  
13:25 Х/ф «Интервенция» 12+  
15:25 Д/ф «Владимир Высоцкий и Марина Влади. Последний полет» 16+  
16:15 Д/ф «Письмо Уоррену Битти» 16+  
17:05 Д/ф «Живой Высоцкий» 12+  
18:20 «Своя колес» 16+  
21:00 Время  
21:35 Х/ф «Высоцкий. Стасисбо, что живой» 16+  
00:00 Д/ф «Тамлет» без Гамлета» 16+  
01:15 Подкаст: Лаб 16+

## Россия-1

05:00 «Утро России. Суббота»  
08:00 Вести. Местное время  
08:20 Местное время. Суббота  
08:35 «По секрету всему свету»  
09:00 «Формула еды» 12+  
09:25 «Пятеро на одного»  
10:10 «Сто к одному»  
11:00, 17:00, 20:00 Вести  
13:05 Т/с «Взгляд из вечности» 12+  
18:00 «Привет, Андрей!» 12+  
21:00 Х/ф «Кстати, о бабочках» 12+  
00:35 Х/ф «Пережесток» 12+

## Пятый

05:00 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+  
05:25 Т/с «Великолепная пятёрка 3» 16+  
06:05, 06:40, 07:25, 08:15 Т/с «Академия» 16+  
09:00 «Светская хроника» 16+  
10:05 Д/с «Они потрясли мир. Инна Чурикова. Сила женщины все слабости» 12+  
10:55, 11:55 Х/ф «Королева приисполнении» 12+

05:35 Х/ф «Муж в хорошие руки» 12+  
07:15 «Православия» 6+  
07:45 «Энциклопедия» 6+  
09:00 Х/ф «Сердце женщины» 12+  
10:55, 11:45 Х/ф «Завитриной универсиада» 12+  
11:30, 14:30, 23:20 События 16+  
13:00, 14:45 Х/ф «Миллионерша» 12+  
17:20 Х/ф «Взгляд из прошлого» 12+  
21:00 «Постскриптум» 16+  
22:05 «Право знать» Ток-шоу 16+  
23:30 Д/ф «Обжалованию не подлежит. Гад» 12+  
00:10 «Проговор. Шахро Молодой» 16+  
00:50 «ДНК наши». Специальный репортаж 16+  
01:15 «Хватит слушать» 16+  
01:45 «Прощание, Жанна Фриске» 16+  
02:25 «Прощание. Аркадий Райкин» 16+  
03:10 «Прощание. Владимир Телведе» 16+  
03:50 «Прощание. Александр Абдулов» 16+  
04:30 Д/ф «Угорь Старыгин. Последняя дуэль» 12+  
05:20 Д/ф «Сказ про то, как царь Пётр арапа женил» 12+

## Мир

05:00, 06:15, 03:40 Мультфильмы 6+  
06:00 «Всё, как у людей» 6+  
07:20 Х/ф «Вертикаль» 0+  
08:40 «Исторический детектив» 12+  
09:05 Ток-шоу «Слабое звено» 12+  
10:00 «Погода в мире» 0+  
10:10 Х/ф «Опасно для жизни!» 12+  
11:50 Т/с «Следы жизни на камнях» 12+  
15:20, 16:15, 18:45 Т/с «Рыцарь нашего времени» 12+  
16:00, 18:30 Новости  
19:25 Т/с «Комната старинных ключей» 12+  
23:10 Т/с «Нежные листья, ядовитые корни» 12+  
02:25 Х/ф «Антон Иванович сердится» 0+

## Матч ТВ

06:00 Бокс. Варе Кнопс к те ФС. Горьня Славаки против Йосденниса Седено 16+  
08:00, 10:00, 13:05, 16:30, 19:25, 08:05, 13:10, 16:35, 19:30, 22:30, 01:00 Все на Матч! 12+  
10:05 М/ф «Приключения Рекса» 0+  
10:40 Биатлон. Раг Кубок Содружества. Гонка преследования. Мужчины 0+  
12:00 Д/ф «Корона спортивной империи. Лидия Иванова» 12+  
13:40 Биатлон. Раг Кубок Содружества. Гонка преследования. Женщины 0+  
14:55 Гандбол. СЕНА-Газпром Лига. «Машека» (Белоруссия) - «Зенит» (Россия) 0+  
17:25 Волейбол. Чемпионат России. Раг Суперлига. Мужчины. «Динамо» (Москва) - «Динамо-ЛО» (Ленинградская область) 0+  
20:25 Футбол. Чемпионат Германии. «Бавария» - «Айнтрахт» (Франкфурт) 0+  
22:40 Футбол. Кубок португальской лиги. Финал 0+  
01:45 Волейбол. Чемпионат России. Раг Суперлига. Мужчины. «Локомотив» (Новосибирск) - «Зенит» (Санкт-Петербург) 0+  
03:35 Борьба. Международный турнир «Кубок Ивана Ярыгина» 0+  
05:05 ФК «Барселона» - Вэглд изнутри» 12+

## Звезда

06:35, 02:10 Х/ф «Там, на неведомых дорожках...» 0+  
08:00, 13:00, 18:00 Новости дня 16+  
08:15 «Морской бой» 6+  
09:15 Д/ф «Маршалы Сталина. Константин Рокоссовский» 16+  
10:05 Х/ф «Подкидыш» 6+  
11:45 «Легенды музыки» 12+  
12:10 «Легенды науки» 12+  
13:15 «Время героев» 16+  
13:35 «Главный день. Братская ГЭС и Иван Найденов» 16+  
14:20 «СССР. Знак качества» 12+  
15:10 «Нефакт!» 12+  
15:35 Д/с «Война миров» 16+  
16:25 Д/ф «Директор цирка» 12+  
17:35, 18:30 Х/ф «Ноль-седьмой» Меняет курс» 16+  
19:55 Т/с «Блокада» (12+)  
03:20 Д/с «Перелом. Хроника Победы» 16+

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+  
06:05 М/с «Фиксики» 0+  
06:25, 05:30 Мультфильмы 0+  
06:45 М/с «Три кота» 0+  
07:30 М/с «Отец "У овец"» 0+  
08:00 М/с «Лекс и Пул. Космические таксисты» 6+  
08:25, 10:00 Шоу «Уральских пельменей» 16+  
09:00, 09:30 «Просто кухня» 12+  
11:05 М/ф «Тэд-путешественник и тайна царя Мидаса» 6+  
12:45 М/ф «Сила девяти богов» 12+  
15:00 Х/ф «Конан-варвар» 16+  
17:10 М/ф «Angry Birds в кино» 6+  
19:05 М/ф «Angry Birds в кино» 6+  
21:00 Х/ф «Зов предков» 6+  
23:00 Х/ф «Бросок кобры» 16+

## Кульгур

06:30 «Библейский сюжет»  
07:05 М/ф «Медной горы Хозяйка», «Аленький цветочек»  
08:10 Х/ф «Веселые ребята»  
09:40 «Передвижки»  
Архип Куинджи  
10:10 Х/ф «Мачеха Саманишвили»  
11:35 Человеческий фактор.  
12:05 Д/с «Эффект бабочки. Шампольон. Загадка камня»  
12:35 Д/ф «Любовь за колочной проволокой»  
13:15, 01:05 Д/с «Эйнштейн от природы»  
14:10 «Рассказы из русской истории»  
15:40 Х/ф «Каждый вечер в одиннадцать»  
17:00 Д/ф «Ростов-на-Дону. Особняки Парамоновых»  
17:30 Д/ф «Без леса»  
18:15 Линия жизни  
19:10 Х/ф «Крестный отец» 16+  
22:00 «Агора» Ток-шоу  
23:00 Х/ф «Любовные приключения Молл Флэндерс» 16+

## Домашний

06:30 Х/ф «Случайная невеста» 16+  
09:50 Х/ф «Любовь как мотив» 16+  
11:50, 02:40 Т/с «Пропававшая невеста» 16+  
19:00 Т/с «Ветреный» 16+  
22:30 Т/с «Сильная женщина» 16+  
05:00 Т/с «Я требую любви!» 16+

## ЛЕН ТВ 24

06:00 «Эрмитаж» (12+)  
07:00 «ЛЕНТВ24 Акцент» (12+)  
07:40, 08:40 «ЛЕНТВ24 Актуальный разговор» (6+)  
08:00 «ЛЕНТВ24 Акцент» (12+)  
09:00 «Славенские пингвины» (6+)  
10:10 «Русская Антарктида»  
XXV век» (12+)  
11:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)  
11:15 «Вкус праздника» (12+)  
11:45 «Сказки манечки» (12+)  
15:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)  
15:15 «Золотые» (12+)  
19:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)  
19:20 «Кровные узы» (12+)  
21:00 «Белые» (12+)  
22:30 «Звезда» (16+)  
00:50 «Гамбит» (16+) (субтитрами)



### ТРК ТРК "Кирши"

07:00 и 09:00 Зарядка

с фитнес-тренером

12:00 Д.ф. «Святость» 12+

09:08 «Соблюдения недели» 12+  
(повтор в 19:00)

12:00 Гала-концерт

«Вифлеемская звезда-2023» (повтор)

### Первый

05:00, 06:10 Х/ф "Интервенция" 12+

06:00, 10:00, 12:00, 18:00 Новости

07:00 "Играй, гармонь любимая!" 12+

07:45 "Часовой" 12+

08:15 "Здоровье" 16+

09:20 "Менталлон" 12+

09:40 "Непутевые заметки" 12+

10:15 "Жизнь других" 12+

11:10 "Повара на колесах" 12+

12:15 "Выдели видео?" 0+

14:00, 23:30 Подкаст Лаб 16+

16:50 "Отважные" Специальный репортаж 16+

19:00 "Три аккорда" 16+

21:00 Время

22:35 Х/ф "Контейнер" 18+

### Россия-1

06:10, 03:15 Х/ф "За чужие

греки" 12+

08:00 Местное время. Воскресенье

08:35 "Когда все дома"

09:25 "Утренняя почта"

10:10 "Сто к одному"

11:00, 17:00 Вести

12:00 "Большие перемены"

13:05 Т/с "Взгляд из вечности" 12+

18:00 "Песни от всей души" 12+

20:00 Вести недели

03:35 Гандбол. СЕНА-Газпром Лига.

"Мешков Брест" (Белоруссия)

05:05 "ФК "Барселона": Взгляд изнутри" 12+

### Пятый

05:00, 05:50 Т/с "Прокурорская

проверка" 16+

06:45, 07:25, 08:20, 09:10

Х/ф "Чужое" 12+

10:05, 11:05, 12:00, 12:55

Т/с "Испанец" 16+

13:45, 14:45, 15:40, 16:35 Х/ф "Раска-

ленный периметр" 16+

17:30 Х/ф "Ворошиловский стрелок" 16+

19:25, 20:15, 21:05, 21:45, 22:35

Т/с "След" 16+

23:25, 00:20 Х/ф "Секрет неприступ-

ной красавицы" 12+

01:15 Х/ф "Шугалей" 16+

03:00 Х/ф "Шугалей 2" 16+

### НТВ

04:55, 00:35 Х/ф "Не может

быть" 12+

06:30 "Центральное телевидение"

### МИР

05:00, 07:50 Мультфильмы 6+

07:00 "Осторожно, вирус!" 12+

09:00 "Наше кино. История любви"

Леонид Гайдай" 12+

09:30 "Фазенда Лайф" 6+

10:00, 16:00 Новости

10:10 Х/ф "Двенадцать стульев" 0+

13:00, 16:15, 19:30, 01:00 Т/с "Станица"

18:30, 00:00 Вместе

03:00 "Наше кино. История любви"

03:25 Т/с "Следы жизни на камнях" 12+

### ЗВЕЗДА

07:05 Х/ф "Ноль-сестьмьдой" Меняет

курс" 16+

09:00 Новости недели 16+

09:25 "Служу России" 12+

09:55 "Военная приемка" 12+

10:45 "Скрытые угрозы" с Николаем

Чиндяйкиным. "Альманах №127" 16+

11:30 "Код доступа" 12+

12:20 Легенды армии с Александром

Маршалом" 12+

13:05 Специальный репортаж 16+

13:55 Т/с "На безымянной высоте"

18:00 Главное с Ольгой Беловой 16+

19:45 Д/с "Легенды советского сыска"

23:00 "Феликс" Ток-шоу 12+

23:45 Х/ф "В небе "Ночные ведомы"

01:20 Х/ф "Право на выстрел" 12+

### СТС

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+

06:05 М/с "Фиксики" 0+

06:25, 05:30 Мультфильмы 0+

06:45 М/с "Три кота" 0+

07:30 М/с "Царевны" 0+

07:55 Шоу "Уральских пельменей" 16+

09:30 М/ф "Команда котиков" 6+

11:25 М/ф "Все псы попадают в рай" 0+

13:05 М/ф "Angry Birds в кино" 6+

16:55 Х/ф "Зов предков" 6+

18:55 Х/ф "Одноклассники" 16+

21:00 Х/ф "Одноклассники 2" 16+

23:00 Х/ф "Большое, чем секс" 16+

01:05 Х/ф "Про любовь. Только для взрослых" 18+

02:55 "Благодарю" 16+

### ЖК Культура

06:30 М/ф "Малахитовая шкатулка",

"Ну, погоди!"

08:05 Х/ф "Расстание на завтра"

09:35 Галерея старого чердака. Цвет

и его возможности"

10:05 Х/ф "Случай на шахте восемь"

11:35 Больше-чем-любовь. Владимир

Борисов и Валентина Титова

12:15 "Невозможное. Теория невозможного. Целилия Невозможнаус"

12:45 Игра в бисер. Антон Чехов

"Каштанка"

13:25, 01:35 Д/с "Эйнштейны от природы"

14:20 Концерт Государственного

академического ансамбля

для народного танца имени

Игоря Моисеева в ГКД

15:50 Х/ф "Тарольди Мод"

17:20 "Тешком..." Москва народная

17:50 Д/ф "Принцесса оперетты"

18:35 "Романтика романса"

19:30 Новости культуры

20:10 Больше-чем-любовь. Леонид

Гайдай и Нина Гребешкова

20:50 Х/ф "За спичками"

22:25 Опера "Русалка"

02:25 М/ф для взрослых "Что там, под маской?"

"Бескрылый гусенок"

### Домашний

06:30 Т/с "Я требую любви!" 16+

08:25 Х/ф "Дорога, ведущая к счастью" 16+

10:30 Х/ф "Двойная спираль" 16+

14:45 Х/ф "Вторая жена" 16+

19:00 Т/с "Ветреный" 16+

22:30 Х/ф "День Святого Валентина"

02:30 Т/с "Пропавшая невеста" 16+

05:00 Х/ф "Любовь как мотив" 16+

### ЛЕНТВ 24

06:00 «Жил-был Петр» (12+)

07:10 «Если бы были рыбы» Ж (12+)

09:00 «Лига пингвинов» (6+)

10:15 «Русская Антарктида: XXI Век» (12+)

11:00 «ЛентВ24 Новости» Информационная программа.

11:15 «Вкус праздника» Кулинарная программа. (12+)

11:40 «Волга, Волга» Жанр: Комедия, музыкальный фильм, приключения. (0+)

13:30 «Беглец» Жанр: Криминальный фильм, комедия. (12+)

15:00 «ЛентВ24 Новости» Информационная программа.

15:15 «Анна. Жена егеря» Мини-сериал. (12+)

19:00 «ЛентВ24 Новости» Информационная программа.

19:20 «Кровные узы» (включительные серии) Сериал. (16+)

21:00 «Волга, Волга» (0+)

22:45 «Гамбит» (16+) (субтитрами)

00:15 «В погоне за ветром» Жанр: драма, биография, спорт. (12+)

01:55 «Ангелы с моря» (12+)

02:40 «Золотце» (12+)

04:30 «Кровные узы» (включительные серии) Сериал. Жанр: Криминал, драма, семейный. Режиссер: Стивен Р. Монро, Шон Мак

Намара, Моники Митчелл. (16+)

06:00 «Русская Антарктида: XXI Век» Документальный фильм. (12+)

## ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ



ВЫГОДНО



ПРОДАЙ



ПОКУПАЙ



ОБМЕНЯЙ

» ПЛЕЙ-ДО (наборы) формочки для лепки из пластилина, цена - 2500 руб. за 5 наборов, некоторые элементы отсутствуют, настольная мини-игра 5 в 1 - 1000 рублей (баскетбол, гольф, боулинг, хоккей, бильярд). Ботинки женские (осенние, цена - 400 рублей, надеты один раз, 41 размер (маломерки), гонки "Hot Wheels" - 800 рублей, в комплекте только 1 машинка. ☎8-981-888-13-82.

» КУПЛЮ

» ШВЕЙНЫЕ МАШИНЫ "Чайка", "Подольск" (б/у, в тумбе и чемодане) №132, 134, 142, 143, 144 и ручные. ☎8-951-640-90-97.

» АВТОМОБИЛЬ в любом состоянии: аварийный, битый, неисправный, горелый, кредитный, залоговый, целый и т.д. Быстро! Дорого! ☎8-921-741-07-41.

» СНИМУ

» ДВУХКОМНАТНУЮ КВАРТИРУ на длительный срок в районе 7 школы. Семья из 4 человек (двое детей), без вредных привычек. Порядок и своевременную оплату гарантируем. ☎8-965-773-58-00, 8-967-433-15-83.

» ИЩУ РАБОТУ

» РЕМОНТ отечественных и зарубежных машинок. ☎269-16, 8-965-784-19-40, 8-965-753-06-33.

## ПО СВОДКАМ УЗНТ

ния СК России по Ленинградской области подозреваемый задержан в порядке ст. 91 УК РФ. Задержанному предъявлено обвинение в совершении преступления, предусмотренного п. «в» ч.2 ст. 105 УК РФ (убийство малолетнего).

Следствием установлено, что обвиняемый после ссоры с сожительницей (матерью ребенка) нанес смертельные ранения малолетнему сыну, после чего ранил ножом и себя. Затем мужчина обратился к сотрудникам полиции, которые доставили подозреваемого и жертву в медицинское учреждение, где была констатирована смерть ребенка. После проведения хирургической операции обвиняемый был задержан процессуально. Проводятся следственно-оперативные мероприятия, направленные на установление всех обстоятельств произошедшего.

### Технологические нарушения

11 января, из-за утечки на линии, с 14.10 до 18.15, для ремонта, отключались горячая вода и отопление в трёх подъездах дома 10 на улице Строителей в Киришах.

14 января, по аналогичной причине, с 12.20 до 22.30 имело место снижение параметров горячего водоснабжения в девяти домах микрорайона на участках проспекта Ленина и бульвара Молодежного в нашем городе.

### Оперативные действия муниципальной службы

В период с 9 по 15 января сотрудники МКУ «УЗНТ» выполнили 3 экстренных выезда для оказания помощи гражданам и организациям, а также в целях обеспечения безопасности и профилактики происшествий. В течение этого же периода оперативной службой учреждения были приняты и обработаны 218 ситуационных карточек по «Системе 112» и 264 обращения от населения.

Информация составлена на основе сведений, представленных МКУ «УЗНТ»

## В одну ночь два дома сгорели

9 января, в 1.06, караул 58-й пожарно-спасательной части вместе с добровольной пожарной командой посёлка Глазгове с тремя автоцистернами выехали в деревню Подсолье, где к прибытию спасателей успел полностью сгореть двухэтажный рубленый дом и был поврежден пожаром припаркованный рядом автомобиль «УАЗ-3151». Очаг пожара пролит водой и разобран.

В те же сутки, в 5.30, дежурная смена 59-й ПСЧ с двумя автоцистернами стартовала в Будогощь, на улицу Кооперативную, где также горел двухэтажный рубленый дом. На усиление пожарным посёлка в 6.47 с одной автоцистерной выехали спасатели 58-й части.

Пожар потушен. Пострадавших на этих пожарах нет. Ущерб устанавливается.

## Ложная тревога в «плохую» пятницу

13 января, в 11.03 и в 11.11, по системе «112» во все оперативные службы поступила тревожная информация, сначала о заминировании Глажевской школы, а затем - Будогощской. Угрожающие сообщения были получены по электронной почте. Была произведена эвакуация учащихся и персонала. Школы были осмотрены сотрудниками полиции. Информация о заминировании не подтвердилась. В тот день учащиеся вышеупомянутых учреждений были отпущены по домам. Аналогичной информацией о том, что учебный день был подвёрнут и Киришский лицей. После осмотра здания, давшего аналогичный результат, ученики вернулись к занятиям в классах.

## Убил своего ребёнка?

14 января, в 5.45, от оперативного дежурного ОМВД России по Киришскому району поступило сообщение о том, что гражданин Д. 1999 года рождения насмерть зарезал своего ребёнка 2020 года рождения. Следственным отделом по городу Кириши Следственного управле-



**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута**

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Реконструкция и эксплуатация магистрального нефтепродуктопровода федерального значения «МНПП «Ярославль-Приморск 2», DN 700, 472 км. руч. Снегиль. ЛРНУ. Реконструкция» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер/номер кадастрового квартала 47:27:0902001:613 47:27:0000000:2 47:27:0902001	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков)/земель, в отношении которых испрашивается публичный сервитут Российская Федерация, Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Будогощское городское поселение Ленинградская область, Киришский муниципальный район Ленинградская область, Киришский муниципальный район
4	Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области 187120 Ленинградская область, Киришский район, п.г.т. Будогощь, ул. Советская, д.79. Телефон: 8-813-687-3464. Электронная почта: admbud@mail.ru. (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута).	
5	Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1, 2. minenergo@minenergo.gov.ru В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений).	
6	1. Схема территориального планирования Ленинградской области в части трубопроводного транспорта (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 816-р. (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий) 1. https://fgistp.economy.gov.ru	
7	(сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий) 1. https://minenergo.gov.ru 2. http://budogoschskoe.ru/	
8	(официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
9	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ООО «Транснефть - Балтика», 195009, г. Санкт-Петербург, Арсенальная набережная, д. 11, лит. А, baltneft@spb.transneft.ru	
10	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)	

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Татьяной Ивановной Насоновой, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2480, член Ассоциации СРО «МСКИ», уникальный реестровый номер 2206, дата вступления 15.11.2019 г., квалификационный аттестат №53-13-196, дата выдачи 15.11.2013 г., СНИЛС 077-877-174 35, почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, Полтавский пр-д, д.3, офис 20н, e-mail: prosyolkova@yandex.ru, тел. **8 (812)642-92-28**, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

1. Лен. область, Киришский мун. район, Массив "Кузино", с.т. "Маяк", 13-я улица, уч. №11, с кадастровым номером 47:27:0632004:77. Заказчиком кадастровых работ является Михаил Иванович Мориков, адрес: СПб, пр. Луначарского, д.42, к.2, кв.106, тел. **8-903-098-62-13**,

**выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Приглашаются правообладатели смежных земельных участков, расположенных по адресу: Лен. область, Киришский мун. район, Кузинское СП, Массив "Кузино", с.т. "Маяк", ул.12, уч. №12, с КН 47:27:0632004:49; Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Кириши, пр. Героев, д.16, оф.422, 18 февраля 2023 г. в 12.00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Кириши, пр. Героев, д.16, оф.422.**

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с **19 января 2023 г. по 17 февраля 2023 г.** по электронной почте: prosyolkova@yandex.ru, либо передаются собственноручно заинтересованным лицом по адресу: г. Кириши, пр. Героев, д.16, оф.422.

При проведении согласования местоположения границ заинтересованным лицам или их представителям при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных лиц, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

№	Наименование услуг	Единица измерения	Период	Цена (рабочий день), руб.	Цена (выходной день), руб.
45	Услуга по предоставлению катафалка (городские кладбища Мерятино, Черная речка)	услуга	круглый год	1300,00	1687,00

\*Зимний период с ноября по март  
\*\*Летний период с апреля по октябрь

Приложение №2 к постановлению от 10.01.2023 №17

**Перечень цен на платные услуги по организации благоустройства захоронений граждан, предоставляемые МКУ «КРУ»**

№	Наименование услуг	Единица измерения	Период	Цена (рабочий день), руб.	Цена (выходной день), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Восстановление опавшей могилы (формирование могилы грунтом и песком)	услуга	лето	1776,00	не предоставляется
2	Установка гранитного памятника	услуга	лето	3522,00	не предоставляется
3	Установка металлических памятников, раковин, металлических раковин (за ед.)	услуга	лето	730,00	не предоставляется
4	Изготовление ж/б цветника к памятнику / кресту/	услуга	лето	10338,00	не предоставляется
5	Облицовка ж/б цветника плиткой (работа без стоимости материалов)	1 м <sup>2</sup>	лето	4046,00	не предоставляется
6	Окраска креста, стола, скамейки (за ед.)	услуга	лето	801,00	не предоставляется
7	Окраска ограды (2х3х0,4 м)	услуга	лето	2914,00	не предоставляется
8	Резервирование дополнительного места под захоронения (свыше 6м <sup>2</sup> , но не более 15м <sup>2</sup> ) с благоустройством	1 м <sup>2</sup>	лето	1428,00	не предоставляется
9	Разовая уборка участка вокруг холма могилы, будний день (зима)	услуга	зима	726,00	1150,00
10	Покос травы на выделенном месте под захоронение в будний день (2х3)	услуга	лето	458,00	750,00
11	Отсев песком места захоронения в пределах ограды слоем до 5 см	1 м <sup>2</sup>	лето	739,00	не предоставляется
12	Отсев гранитной крошкой места захоронения в пределах ограды слоем до 5 см	1 м <sup>2</sup>	лето	1629,00	не предоставляется
13	Настил тротуарных плит в пределах выделенного места под захоронения	1 м <sup>2</sup>	лето	3888,00	не предоставляется
14	Установка бордюра в пределах выделенного места	1 п.м.	лето	1298,00	не предоставляется
15	Заливка ж/б площадки на выделенном месте	1 м <sup>2</sup>	лето	4845,00	не предоставляется
16	Заливка ж/б бордюра на выделенном месте	1 п.м.	лето	2062,00	не предоставляется
17	Восстановление на граните памятника портретов и надписей	услуга	лето	1192,00	не предоставляется

Продолжение на стр. 25

**» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 января 2023 года №17**

**Об утверждении перечней цен на платные услуги (работы) МКУ «КРУ»**

В соответствии с протоколом заседания тарифной комиссии муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2022 № ТАР-ПР-6/22 администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить следующие перечни цен на платные услуги (работы) муниципального казенного учреждения «Комбинат ритуальных услуг» муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – МКУ «КРУ»):

1.1. перечень цен на платные услуги по организации захоронения граждан, предоставляемые МКУ «КРУ», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. перечень цен на платные услуги по организации благоустройства захоронений граждан, предоставляемые МКУ «КРУ», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. перечень цен на платные услуги морга, предоставляемые МКУ «КРУ», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. перечень цен на работы по изготовлению ритуальных товаров на продажу, выполняемые МКУ «КРУ», согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 29.12.2021 № 2445 –Об утверждении перечней цен на платные услуги (работы) МКУ «КРУ».

3. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Киришского муниципального района Ленинградской области и опубликовать в газете «Киришский факел».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее, чем после его официального опубликования.

5. Контроль по применению утвержденных цен (тарифов) возложить на директора МКУ «КРУ».

Глава администрации

**О.Г.Дмитриев**

Приложение № 1 к постановлению от 10.01.2023 № 17

**Перечень цен на платные услуги по организации захоронения граждан, предоставляемые МКУ «КРУ»**

№	Наименование услуг	Единица измерения	Период	Цена (рабочий день), руб.	Цена (выходной день), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Погребение урны с прахом (0,75х0,4х0,7)	услуга	лето	886,00	1442,00
2	Погребение урны с прахом (0,75х0,4х0,7)	услуга	зима	1494,00	2443,00
3	Погребение (копка-закопка) могилы нестандартного размера (свыше 2,0х1,0х1,5)	услуга	лето	7305,00	10838,00
4	Погребение (копка-закопка) могилы нестандартного размера (свыше 2,0х1,0х1,5)	услуга	зима	7934,00	11842,00
5	Погребение (копка-закопка) могилы нестандартного размера (свыше 2,0х1,0х1,5) в стесненных условиях	услуга	лето	8385,00	12668,00
6	Погребение (копка-закопка) могилы нестандартного размера (свыше 2,0х1,0х1,5) в стесненных условиях	услуга	зима	9116,00	13752,00
7	Экспумация останков при захоронении	услуга	лето	18260,00	не предоставляется
8	Экспумация останков при захоронении	услуга	зима	24862,00	не предоставляется
9	1 час ожидания катафалка при прощании у дома или при отпевании у церкви	услуга	круглый год	462,00	785,00
10	Предоставление спецтранспорта учреждения для оказания услуг по Северо-Западному региону за километр (Киришский район)	км	круглый год	37,00	63,00

№	Наименование услуг	Единица измерения	Период	Цена (рабочий день), руб.	Цена (выходной день), руб.
11	Демонтаж ограды, стола, скамейки (за 1 ед.) без бетонного основания	услуга	лето	471,00	758,00
12	Демонтаж ограды, стола, скамейки (за 1 ед.) без бетонного основания	услуга	зима	785,00	1318,00
13	Демонтаж стола, скамейки (за 1 ед.) с бетонным основанием	услуга	лето	643,00	1002,00
14	Демонтаж стола, скамейки (за 1 ед.) с бетонным основанием	услуга	зима	1190,00	2002,00
15	Демонтаж креста с бетонным основанием	услуга	лето	608,00	945,00
16	Демонтаж креста с бетонным основанием	услуга	зима	1143,00	1798,00
17	Демонтаж ограды с бетонным основанием	услуга	лето	958,00	1515,00
18	Демонтаж ограды с бетонным основанием	услуга	зима	1593,00	2619,00
19	Демонтаж креста без бетонного основания	услуга	лето	246,00	411,00
20	Демонтаж креста без бетонного основания	услуга	зима	365,00	586,00
21	Демонтаж плит, отсева, цветника (за ед.)	услуга	лето	1593,00	2454,00
22	Демонтаж плит, отсева, цветника (за ед.)	услуга	зима	2224,00	3578,00
23	Демонтаж гранитных памятников	услуга	лето	2050,00	3242,00
24	Демонтаж гранитных памятников	услуга	зима	2555,00	3990,00
25	Демонтаж металлических памятников с бетонным основанием	услуга	лето	1688,00	2597,00
26	Демонтаж металлических памятников с бетонным основанием	услуга	зима	2413,00	3791,00
27	Демонтаж металлического цветника, металлического памятника без бетонного основания	услуга	лето	254,00	397,00
28	Демонтаж металлического цветника, металлического памятника без бетонного основания	услуга	зима	504,00	797,00
29	Демонтаж бордюра	услуга	лето	1608,00	2480,00
30	Демонтаж бордюра	услуга	зима	2233,00	3523,00
31	Демонтаж ж/б площадки	услуга	лето	2536,00	4010,00
32	Демонтаж ж/б площадки	услуга	зима	2768,00	4569,00
33	Выкорчевка деревьев и кустарников (за ед.)	единица	лето	1670,00	2619,00
34	Выкорчевка деревьев и кустарников (за ед.)	единица	зима	2390,00	3876,00
35	Установка новой ограды (поднос до места захоронения, сборка) в землю без бетонного основания	услуга	лето	1541,00	не предоставляется
36	Установка старой (сборной) ограды в землю без бетонного основания	услуга	лето	787,00	не предоставляется
37	Установка ограды в бетонное основание	услуга	лето	2204,00	не предоставляется
38	Установка стола в грунт без бетонного основания	услуга	лето	443,00	не предоставляется
39	Установка скамейки в грунт без бетонного основания	услуга	лето	510,00	не предоставляется
40	Установка стола в грунт в бетонное основание	услуга	лето	864,00	не предоставляется
41	Установка скамейки в грунт в бетонное основание	услуга	лето	987,00	не предоставляется
42	Установка креста в грунт	услуга	лето	431,00	431,00
43	Вывоз гроба с телом из дома (морга), установка в катафалк	услуга	круглый год	1007,00	1743,00
44	Вывоз из катафалка и доставка к месту захоронения	услуга	круглый год	1007,00	1743,00



# Манник с маком



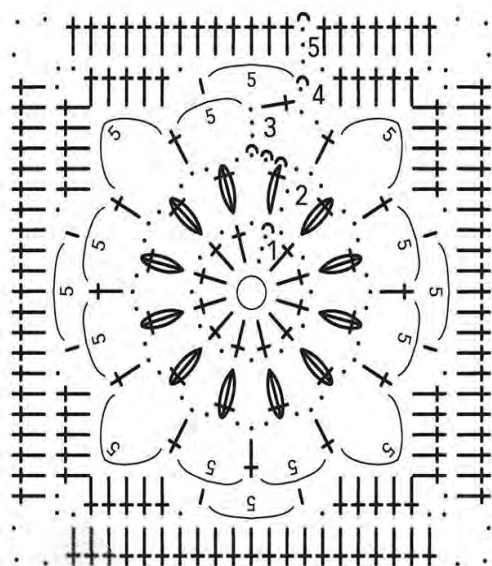
**Ингредиенты:**

- ▶ Крупа манная – столовая ложка (200 мл)
- ▶ Кефир – столовая ложка (200 мл)
- ▶ Яйцо – 3 шт.
- ▶ Мука – 4 столовые ложки
- ▶ Сахар – 150 г
- ▶ Мак – 0.5 ст. (200 мл)
- ▶ Масло сливочное – 50 г
- ▶ Разрыхлитель теста – чайная ложка
- ▶ Сода – 0.5 чайной ложки
- ▶ Сахарная пудра – по вкусу

- Мак промыть водой, откинуть на сито, чтобы стекла лишняя вода.
- Смазать форму для выпекания сливочным маслом и вылить в неё маковое тесто.
- Выпекать в заранее разогретой до 180°C духовке 40-45 минут.
- Готовность манника с маком проверить на сухую зубочистку (палочка, воткнутая в середину пирога, должна оставаться сухой).
- Достать готовый манник с маком из формы, дать чуть остыть и посыпать сахарной пудрой.
- Всыпать в миску манную крупу, залить кефиром, перемешать и оставить на 5-7 минут, чтобы манка набухла.
- В отдельную ёмкость поместить яйца, сахар и взбить миксером в пышную светлую массу.
- Влить к взбитым яйцам растопленное и охлажденное до комнатной температуры сливочное масло.
- Добавить к яичной смеси набухшую манку, промытый мак, просеянную муку с содой и разрыхлителем. Тщательно перемешать.

*Приятного аппетита!*

## СХЕМА ВЯЗАНИЯ КРЮЧКОМ



- = 1 в.п.
- ∩ = 1 соед. ст.
- | = 1 ст. б/н
- ⊕ = 1 ст. с 2/н
- ⌒ = арка из в.п., цифрой обозначено число в.п.

Если значки соединяются вверх, то столбики провязывают вместе. Если значки соединяются вниз, то столбики вяжут в одну и ту же петлю основания.



## Прогноз погоды

Осадки	Температура	Ветер
<b>пн. 23 января</b>		
	-3	3 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>779</b>	
<b>вт. 24 января</b>		
	-3	2 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>778</b>	
<b>ср. 25 января</b>		
	-3	3 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>772</b>	

Осадки	Температура	Ветер
<b>чт. 26 января</b>		
	-2	3 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>765</b>	
<b>пт. 27 января</b>		
	-1	5 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>761</b>	
<b>сб. 28 января</b>		
	-5	2 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>767</b>	
<b>вс. 29 января</b>		
	+1	5 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: <b>752</b>	

**НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ ДНИ: 21 ЯНВАРЯ**

## ПОД ЗНАКОМ ЗОДИАКА: С 23 ПО 29 ЯНВАРЯ

- ОВЕН** Благоприятная неделя для масштабных начинаний. Энергия бьет ключом, примените ее с пользой, но не забывайте отдыхать и расслабляться. Во вторник лучше избегать серьезных разговоров.
- ТЕЛЕЦ** Если возникло недопонимание со второй половинкой, самое время во всем разобраться. Вторник благоприятен для решения вопросов с начальством и госструктурами. Рост творческого потенциала.
- БЛИЗНЕЦЫ** Неделя благоприятна для налаживания контактов с «нужными» и «полезными» людьми. Все договоренности будут соблюдены, а деловые связи обещают быть прочными и долговременными.
- РАК** Ракам, страдающим хроническими заболеваниями, нужно проверить, есть ли в доме нужные препараты на случай обострения. В ближайшую неделю не исключено ухудшение самочувствия.
- ЛЕВ** Выбросьте из головы мысли о развлечениях и свиданиях, надо сосредоточиться на профессиональной сфере. Составьте и проанализируйте список накопившихся дел.
- ДЕВА** Приготовьтесь к тому, что ближайшая неделя будет не слишком продуктивной. Не стоит идти напролом, пытаясь устранить помехи на своем пути.
- ВЕСЫ** В начале недели Весам потребуется разобраться со своими мыслями, чтобы потом не отвлекаться на ненужные переживания. Во вторник не стоит проявлять инициативу на службе.
- СКОРПИОН** Эта неделя не подходит для больших перемен. Если вы хотели сменить работу, начать новый проект или масштабный ремонт в доме, обождите. Благоприятный момент наступит не раньше первых чисел февраля.
- СТРЕЛЕЦ** Начало недели обещает позитивные перемены на личном фронте. Одиноким Стрельцам звезды сулят интересное, многообещающее знакомство. Напомнят о себе люди из прошлого.
- КОЗЕРОГ** Ваши планы могут нарушить непредвиденные обстоятельства. Не старайтесь удержаться в намеченном графике, потратите массу сил без особой пользы. Лучше подстроиться под новые реалии.
- ВОДОЛЕЙ** Держите под контролем эмоции. Чем осторожней в выражениях и сдержанней в поступках вы будете, тем больше шансов обернуть обстоятельства в свою пользу.
- РЫБЫ** Эта неделя ознаменуется пробуждением внутренних сил. Рыбы почувствуют прилив энергии и начнут буквально источать обаяние.

## ФИЛВОРД

	У	Р	И	Т	О	Н	И								
	З	Н	О	Л	Г	М	М								
	А	Л	И	К	А	О	Ч								
	Т	И	Ц	И	Е	И	А								
	А	Л	Т	К	С	Л	И	Т	Н	Н	Л	Н	И	П	О
	С	Ф	Е	А	О	Р	С	Т	А	Е	О	Ю	Н	Г	Н
	А	П	Н	О	П	А	Т	И	С	Л	Е	Т	К	И	Ч
	Л	П	А	К	И	Т	О	Р	Т	И	Д	Т	П	Е	Н
	И	К	Г	О	Л	Е	Ф	Л	А	Н	С	О	Е	Ч	Ь
	Ц	А	Е	Р	Ь	В	А	И	Ф	Е	К	Н	А	Т	Е
	И	Я	З	О	К	К	И	Н	О	К	Я	И	М	И	В
	О	Р	Р	А	Т	Е	И								
	С	Т	К	Ч	Н	Х	Г								
	Б	А	А	Я	О	Л	О								
	Ь	Л	А	Л	М	Е	З								

## ИНТЕРЕСНЫЕ ФАКТЫ



### Глеб Евгеньевич Котельников

- Офицер Русской императорской армии, акцизный чиновник, актёр, русский и советский изобретатель, создатель в 1912 году первого авиационного ранцевого парашюта.



### Фатима Асланбековна Бутаева

- Советский физик и изобретатель, лауреат Сталинской премии.  
- Практическим результатом её научных трудов стало начало выпуска в СССР ламп дневного света.



### Жорес Иванович Алфёров

- Советский и российский учёный-физик, политический деятель.  
- В 2000 году стал лауреатом Нобелевской премии по физике за разработку полупроводниковых гетероструктур.



**Поздравляем с наступающим юбилеем Галину Сергеевну БОБРИНЁВУ!**

Желаем быть во всем успешной,  
Легко творить, счастливо жить,  
Идти к мечте своей беспечно  
И всей душой всегда любить!  
Пусть улыбка не тускнеет,  
Растет немислимо доход,  
И радость в сердце не стареет,  
А годы долгие живет!

Совет ветеранов д.Кусино

**20 января отметит свой юбилей Александр Александрович ГЕРАСИМОВИЧ!**

Желаем стойкости упрямой,  
Успехов ярких в каждом деле,  
Идти к победам только прямо  
И бодрым быть душой и телом!  
Всегда открыто улыбаться,  
Не тратить время на сомнения,  
Не отступать и не сдаваться  
Мы Вам желаем в день рождения!

Совет ветеранов д.Пчева

**Поздравляем с наступающим юбилеем Зинаиду Николаевну Бычкову!**

Поздравляем с днем рождения.  
Желаем уюта, тепла  
И счастья, умиротворения.  
Пусть будет удача всегда.  
Друзей надежных, долгих лет,  
Здоровья, доброты и смеха.  
Больших и маленьких побед,  
Во всём задуманном успеха!

Общество инвалидов

**Благодарность**

Совет ветеранов пос.Глажево выражает огромную благодарность директору СПК «Осничевский» **Валентину Эдуардовичу Черноглазову**, индивидуальным предпринимателям **Сергею Александровичу Тимофееву** и **Марине Витальевне** в оказании материальной помощи для проведения торжественно-праздничного мероприятия в связи с 35-летием ветеранской организации. Желаем всем процветания и успехов в работе в новом году!

**Наталья ФЕДОТОВА,**  
председатель первичной организации

Благодарю всех моих киришан за то, что поздравили меня с наступившим новым 2023 годом и низкий поклон моим соседям по седьмому подъезду за их чуткое отношение и поддержку.

С уважением, **Л.Яковлева**

**Поздравляем с наступающим юбилеем Нину Николаевну ГУСЕВУ!**

От всей души Вас хочется поздравить,  
Здоровья крепкого душевно пожелать,  
Частичку счастья нашего отправить,  
Чтоб Вас могло оно оберегать!  
Живите долго и почаще улыбайтесь,  
Своей улыбкой радуйте нас всех,  
С восторгом жизнью этой наслаждайтесь,  
Чтоб ждал всегда Вас только лишь успех!

Совет ветеранов п.Пчевжа

**От всей души поздравляем всех уважаемых творческих людей, весь коллектив нашей любимой газеты "Киришский факел" с профессиональным праздником - Днём российской печати!**

Благодарим вас за профессионализм, за ваш труд, за всё, что вы делаете... Мира, здоровья, счастья, успехов в творчестве!

Желаем вам всегда и в День печати  
Свою работу бережно ценить,  
Чтобы дела вас никогда не огорчали,  
Чтоб не рвалась повествования нить.  
Желаем интересных репортажей,  
Прекрасных и хороших новостей,  
Становится печать все лучше, краше,  
Ждет череда успешных, легких дней.

Совет ветеранов Киришского района

**Поздравляем Зинаиду Федоровну СОБОЛЕВУ с днем рождения!**

Мы пожелаем искренне тебе  
В твой главный праздник в жизни -  
в день рожденья,  
Чтоб были только радости  
в судьбе,  
Чтоб чаще посещало вдохновенье.  
Быть сильной духом,  
трудностям назло,  
Чтоб были нипочем  
тебе ненастья,  
Без остановки чтоб тебе везло,  
Большого человеческого счастья!

Родные

**КУПОН**

Ваше бесплатное частное объявление: продаю/куплю (на сумму менее 1000 руб.), сниму, отдаю, прошу вернуть, «потеряшки», знакомства, разное; остальные объявления - платные.

ГАЗЕТА

Рубрика: \_\_\_\_\_

Текст: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваш телефон или адрес: \_\_\_\_\_

**Уважаемые читатели!**

У вас есть прекрасная возможность разместить поздравления в адрес своих родных, друзей и коллег по работе на страницах районной газеты «Киришский факел». Добрые, искренние слова и пожелания станут хорошим подарком к празднику!

Размещение поздравлений - от 150 рублей

Справки по телефону 238-56



**АГЕНТСТВО** пр.Героев, д.16, 1 этаж, офис 109 а  
(центральный холл)  
ул.Строителей, д.2 (вход рядом с МФЦ)

группа «ВКонтакте»:  
vk.com/vnkirishi

**Ваша Недвижимость**

**СРОЧНЫЙ ВЫКУП КВАРТИР** ☎8-911-750-80-00

- ПОКУПКА • ПРОДАЖА
- ОБМЕН ВАШЕЙ НЕДВИЖИМОСТИ
- СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛОК

магазин на АВИТО  
avito.ru/vnkirishi

Свыше 2000 успешных сделок за 21 год работы.

Работа с ипотекой, субсидиями, жилищными сертификатами и материнским капиталом.  
Бесплатные консультации.

☎532-88, 541-50

8-921-408-01-11  
(Роман Сергеевич Римша)

8-911-750-80-00  
(Евгений Леонидович Погодин)

8-921-954-50-97  
(Александр Суханов)

8-952-370-11-54  
(Светлана Евгеньевна Изовит)

8-911-155-00-22  
(Роман Сергеевич Ганько)

8-952-200-94-66  
(Галина Кронидовна Котина)

8-921-860-86-90  
(Мария Викторовна Канцева)

Реклама.

РАДИО ((105.5)) КИРИШИ FM

**Реклама на радио - всего 1000 рублей в неделю!** за 50 эфиров

**ЗИМНЯЯ СКИЗКА**

А.К.Ц.И.Я

ИЗГОТОВЛЕНИЕ «РОЛИКА» - 500 рублей

Акция действует на радио «Кириши» с 1 декабря 2022 по 31 января 2023.  
Ваша реклама на радио: 238-56

РЕКЛАМА

**КУПЛЮ СТАРИННЫЕ:**

- ИКОНЫ И КАРТИНЫ от 60 тыс. руб.,
- КНИГИ до 1940 г.,
- СТАТУЭТКИ,
- СТОЛОВОЕ СЕРЕБРО,
- СЕРВИЗЫ,
- ЗОЛОТЫЕ МОНЕТЫ,
- БУДДИЙСКИЕ ФИГУРЫ,
- ЗНАКИ, САМОВАРЫ,
- КОЛОКОЛЬЧИКИ,
- СТАРИННЫЕ ЮВЕЛИРНЫЕ УКРАШЕНИЯ.

Тел.8-920-075-40-40

Реклама

**РЕКЛАМА!**  
ВО ВСЕХ СМИ

**КИРИШСКИЙ ФАКЕЛ** Новые традиции - лучшие традиции

**ТРК КИРИШИ**

**Радио Кириши 105.5 FM**

vk.com/kirfakel

kirfakel.ru

**РАЗРАБОТКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РЕКЛАМНОЙ КАМПАНИИ С УЧЕТОМ ВАШИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ!**

**ВОПРОСЫ**  
8 (81368) 238-56

г.Кириши, пр.Героев, д.13

ickirishi@gmail.com  
ickirishi.rec@gmail.com

РЕКЛАМА

**МП «Информационный центр «Кириши» ЗАПУСКАЕТ**

**ПОДПИСКУ** на районную газету «Киришский факел»

**300 руб./год** **НА 2023 ГОД** (с получением в редакции)

РЕКЛАМА

**СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ:**

- МЕНЕДЖЕР ПО КЛИНИНГУ
- УБОРЩИЦЫ • ДВОРНИКИ


Тел.: 8 (905) 548-21-57

**• СПИЛ ДЕРЕВЬЕВ ЛЮБОЙ СЛОЖНОСТИ**  
**• УДАЛЕНИЕ ПНЕЙ**  
Тел.8-958-580-19-47

Реклама

**КИРИШСКИЙ ФАКЕЛ** 16+

Газета перерегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 78-00794 от 21.01.2011 г.



**УЧРЕДИТЕЛИ:** Комитет по печати Ленинградской области, МУ «Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области», МП «Информационный центр «Кириши».

**ИЗДАТЕЛЬ:** МП «Информационный центр «Кириши», г.Кириши, пр.Героев, 13.

Главный редактор **С.В.СОЛОНЦЫНА**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:** 187110, Ленинградская область, г.Кириши, пр.Героев, д.13.  
Электронный адрес: **ickirishi@gmail.com**

→ Главный редактор .....549-80  
→ Телефоны редакции: 230-92, 232-65, 533-80 (ф.)  
→ Бухгалтерия ..... 536-72  
→ РЕКЛАМА И ПРИЕМ ОБЪЯВЛЕНИЙ .....238-56, 536-72 (ф.)  
**ickirishi.rec@gmail.com**

**Индекс издания** 55024. Т. 2200 экз. № заказа 264  
Отпечатано в ООО «Медиа-Центр» Вологодская область, г.Череповец, ул.Ленина, дом №151.  
«Люди дела», «Предприятие и мы», «Поздравляем!» - публикации на коммерческой основе.  
Редакция газеты и авторы запрещают перепечатку, использование материалов частично или полностью. За письменным разрешением редакции обращаться по тел. **549-80**.  
Точка зрения редакции не всегда совпадает с точкой зрения автора. Материалы не рецензируются и не возвращаются.







» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений, а также о том, что при изменении указанных сведений о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы обязаны в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме органы местного самоуправления по месту учета <4>
С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены <5>
Я и члены моей семьи даем согласие на проведение проверки представленных сведений
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов
Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, а именно: на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с представленными сведениями. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ
выдать на руки в ОМСУ/организации
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
направить по электронной почте по адресу:

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место печати \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

<1> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.  
 <2> Заполняется для подтверждения маломужности.  
 <3> Заполняется для подтверждения маломужности.  
 <4> Заполняется для подтверждения маломужности.  
 <5> Заполняется для подтверждения маломужности.

Приложение № 2 к Порядку  
**ПЕРЕЧЕНЬ  
 ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАН СОСТОЯТЬ НА УЧЕТЕ  
 В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
 ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1. Документы, представляемые заявителем на себя и членов своей семьи		
1	Решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью)	Документы, подтверждающие состав семьи
2	Свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении, смерти и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	В случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства
3	Решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Ленинградской области (с отметкой суда о дате вступления в законную силу)	В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области
4	Справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, дающего право на получение жилых помещений вне очереди, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	В случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации
Документы, представляемые заявителем на себя и членов своей семьи, в целях признания маломужными		
5	Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку	

6	Справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	
7	Справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где	

они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
8	Справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим жем лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства
9	Справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка
10	Справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы,

а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации		
11	Справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы	
12	Алименты, получаемые членами семьи	
13	Выписка из книги учета доходов, заверенная подписью заявителя и печатью (при наличии), в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход» и идентификационного номера налогоплательщика (при патентной системе налогообложения)	Представляют физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход»
14	Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) (для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые))	Документы могут быть получены из мобильного приложения «Мой налог» (или) через уполномоченного оператора электронной площадки (или) уполномоченной кредитной организации
15	Справка о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036)	
16	Справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации), либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации	
17	Документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения)	Для неработающих граждан

18	Справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель	При постановке на учет
19	Заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином	
20	Справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест	
21	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года)	
22	Справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности	
Документы, представляемые заявителем, для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан		
23	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Великой Отечественной войны Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации

24	Удостоверение членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны	Удостоверение о праве на льготы или удостоверение единого образца, установленного для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации
----	---	---

25	Трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров)	Для граждан, выславших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»
26	Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	
27	Удостоверение вынужденного переселенца	Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами
28	Удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица
29	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
30	Специальные удостоверения единого образца	

В органах внутренних дел Российской Федерации

31	Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации	Для лиц, достигших 14-летнего возраста
32	Сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Представляются на заявителя и каждого из членов его семьи
33	Выписка о транспортном средстве по владельцу	Представляется на заявителя и каждого из членов его семьи; при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе

В Пенсионном фонде Российской Федерации

34	Сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета	
35	Сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе
36	Сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии	
37	Сведения о размере пенсии и иных выплатах	
38	Выписка сведений об инвалиде	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе
39	Сведения о трудовой деятельности в формате структуры данных	Для лиц старше 18 лет; при отсутствии технической возможности на момент

40	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе
----	---	---

В органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда Российской Федерации)

41	Сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии	
----	---	--

В органе государственной службы занятости

42	Сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными	Для лиц старше 18 лет
43	Сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы	Для лиц старше 18 лет

В Единой государственной информационной системе социального обеспечения

44	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области	
45	Сведения о государственной регистрации рождения	
46	Сведения о государственной регистрации заключения брака	
47	Сведения о государственной регистрации смерти	
48	Сведения о государственной регистрации перемены имени	
49	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	
50	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	

51	Сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе
52	Сведения об опеке и родительских правах	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

		электронного взаимодействия Ленинградской области документы запрашиваются на бумажном носителе
53	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	
54	Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	
В органе Федеральной налоговой службы		
55	Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по платежникам страховых выплат, производимым выплатами в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы запрашиваются на бумажном носителе
56	Информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы запрашиваются на бумажном носителе
57	Сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ	
58	Сведения 2-НДФЛ	
59	Сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных	
60	Информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России	
В органе Федеральной службы судебных приставов		
61	Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения розыскиваемого должника не установлено	
62	Справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы запрашиваются на бумажном носителе
63	Справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа заявителю	
В органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах		
64	Сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направленной для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов	
В органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях		
65	Сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву	При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы запрашиваются на бумажном носителе
66	Сведения об учебе отца ребенка с указанием срока окончания службы по призыву	
В Фонде социального страхования		
67	Документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу	
В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии		
68	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации
В органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области		
69	Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания	В случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы запрашиваются на бумажном носителе
70	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности	Договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
71	Сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 января 2023 года №19**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации**

**общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Киришского муниципального района:
  - от 29.03.2022 № 665 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации общественных обсуждений материалов, оценки воздействия на окружающую среду»
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Беляева О.Ю.

**Глава администрации**

**О.Г.Дмитриев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 10.01.2023 №19 (приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду**  
**Сокращенное наименование: Организация общественных обсуждений (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Предоставление услуги носит территориальный принцип – муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киришского муниципального района (далее – Администрация), на территории которой намечается реализация объекта государственной экологической экспертизы, а также на территорию которой намечается хозяйственная и иная деятельность, которая может оказать воздействие.
- 1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: заказчик или исполнитель работ (или их уполномоченные представители), согласно требованиям пункта 2 Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду». Уполномоченными представителями заказчика (или исполнителя работ) являются: юридические лица, представляющие их интересы и действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанной физическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответственно, либо нотариально заверенной копии такой доверенности.
- 1.4. Информация о местах нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО); [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду. Сокращенное наименование муниципальной услуги: Организация общественных обсуждений.
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор агропромышленного комплекса и природопользования комитета экономического развития и инвестиционной деятельности (далее – Сектор). В предоставлении государственной услуги участвует: ГБУ ЛО «МФЦ». Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:
  - 1) при личной явке:
    - в Администрации;
    - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - почтовым отправлением в Администрацию;
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.
 Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
  - 1) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) по телефону – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.
 Для записи заявитель выбирает любую свободную 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 подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема осуществляется при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/Администрации/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):
  - 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 зависимости от формы проведения общественных обсуждений):
  - а) протокол общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы (за исключением объектов экологической экспертизы, указанных в пункте «а» статьи 7.9.3 Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (далее – приказ № 999) в форме общественных слушаний или опроса, или иной форме;
  - б) протокол (документ) общественных обсуждений в форме простого информирования, отвечающий требованиям пункта «а», статьи 7.9.3, Приказа № 999, а именно:
    - в случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного по замечаниям экспертной экологической экспертизы, или доработанного по замечаниям экспертной проектной документации (или) результатов инженерных изысканий (если изменения и вносимые корректировки затрагивают мероприятия по охране окружающей среды);
    - в случае проведения общественного обсуждения предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намеваемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I – III категорий, а также, если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
    - в) документ (протокол), подтверждающий проведение общественных обсуждений по объекту общественных обсуждений в иной форме: опроса, конференции, круглого стола, анкетирования, консультации с общественностью, а также совмещения указанных форм.
- 2.3.1. К указанным в пункте 2.3 протоколам общественных обсуждений прилагаются журналы учета замечаний и предложений, подготовленные согласно пункту 5 статьи 3.1.4.2 Административного регламента.
- Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
  - 1) при личной явке:
    - в Администрации;
    - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - почтовым отправлением;
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
  - 2.4.1. В случае организации общественных обсуждений по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) не менее 58 дней без учета дней (без учета дней проведения общественных слушаний) и не менее 59 дней с учетом таких дней.
  - 2.4.2. Не менее 38 дней\*\* от даты регистрации заявления в Администрации, в случае организации общественных обсуждений в форме простого информирования.
    - \* \*\* - указанный срок может быть увеличен на 7 дней в случаях, определенных в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
  - Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
  - Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
  - Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства РФ от 07.11.2020 № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»;
  - Приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам ОВОС»;
  - Постановление администрации Киришского муниципального района от 05.04.2018 № 771 «О мероприятиях по оптимизации и повышению качества предоставления муниципальных услуг».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
  - 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
  - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (или исполнителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
  - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (доверенность), представляющего заявление от имени вышеуказанных лиц;
  - 4) проект Уведомления о начале проведения общественных обсуждений объекта общественных обсуждений, учитывающий требования статьи 4.6 Приказа № 999;
  - 5) предварительные материалы ОВОС (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы ОВОС) или проект Технического задания на проведение ОВОС (далее также – Материалы ОВОС).
- 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 государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
  - сведения о юридическом лице из ЕГРЮЛ
- 2.7.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
  - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный 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, за исключением следующих случаев:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
    - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
    - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также принимаются изменения за доставленные неудобства.
- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, органы, предоставляющие муниципальную услугу, вправе:

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги – отсутствуют.

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

а) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- документы не поддаются прочтению;
- документы, содержат ненормативную лексику.

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

а) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

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

представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

в) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

проект уведомления о проведении общественных обсуждений содержит информацию, материалы которой соответствуют п. 6.7 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

г) Нарушен срок подачи документов: до планируемой даты начала общественных обсуждений, указанной в проекте Уведомления – менее 17 дней.

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

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

а) при личном обращении – в день поступления заявления;

б) при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления;

в) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

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

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации/Организации или в МФЦ.

2.13.2. 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.

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

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

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

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

2.13.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.9. 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.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунки).

2.13.11. 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.

2.13.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителя.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении граждан с ограниченными возможностями):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

4) предоставление гражданам с ограниченными возможностями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в доступной для них форме;

5) предоставление работникам Администрации гражданам с ограниченными возможностями дополнительной помощи в случае затруднений, возникших при получении муниципальной услуги (в виде обеспечения беспрепятственного доступа в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, помощи в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги).

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

д) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке;

е) отсутствие судебных решений, отменяющих результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

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

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

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

1) организация общественных обсуждений – не менее 17 дней.\*

2) проведение общественных обсуждений – не менее 30 дней (без учета дней проведения общественных слушаний) и не менее 31 дня с учетом таких дней для объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента и не менее 10 дней – для объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.2 Административного регламента.

\* - в случае, если выполнение административной процедуры выпадает на длительные праздничные нерабочие дни (новогодние или майские праздники) срок процедуры увеличивается на 7 дней (в связи с невозможностью выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 3.1.2.2 Административного регламента в нерабочие дни) и составляет не менее 24 дней.

3) подготовка и выдача результата (материалов) проведения общественных обсуждений – 11 дней.

3.1.2. Организация общественных обсуждений.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего дня.

Срок выполнения процедуры регистрации при предоставлении документов лично – не более 15 минут. На заявлении проставляется регистрационный штамп, который содержит полное наименование Администрации, дату и входящий регистрационный номер. Копия заявления с регистрационным штампом передается заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя Администрации в день регистрации передаются в уполномоченное структурное подразделение.

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

а) при не соответствия документации пункту 2.6. Административного регламента и наличии одного из оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения (далее – должностное лицо) в течение 3-х дней\* от даты регистрации заявления подготавливает и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины последнего, и разъяснением условий для повторного представления документов на получение муниципальной услуги.

Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем в заявлении – электронной почтой или почтовым отправлением.

При соответствии документации требованиям пункта 2.6. Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо приступает к следующим организационным мероприятиям:

б) По результатам рассмотрения документации руководствуясь требованиями Приказа № 999 (в зависимости от вида документации, подлежащей общественным обсуждениям), степенью экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, степенью заинтересованности общественности, должностное лицо определяет форму проведения общественных обсуждений;

в) По указанным в заявлении контактным данным (телефон или электронная почта) или в ходе личного приема, в срок не позднее 3-х дней от даты регистрации заявления, должностное лицо осуществляет следующие действия:

- предоставляет Заявителю информацию о принятых решениях, перечисленных в пункте а) настоящей статьи;

- согласовывает с Заявителем форму проведения обсуждений, общественных слушаний (в случае их проведения), даты начала и сроки проведения процедур;

- сообщает Заявителю (для включения в текст Уведомления) необходимую контактную информацию об ответственных за организацию и проведение общественных обсуждений должностных лицах Администрации, сведения о предоставлении мест доступа к документации объекта общественных обсуждений, предлагает способы учета поступивших замечаний и предложений в Администрацию;

- согласовывает с Заявителем необходимое количество экземпляров документации, которое должен предоставить Заявитель, для обеспечения мест доступа к последней представителями заинтересованной общественности;

- вносит предложения о необходимости дополнительного информирования Заявителем заинтересованных лиц, в том числе граждан, общественных организаций (объединений), представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления с целью обеспечения их участия в выявлении общественных предложений и учета в процессе проведения оценки воздействия на окружающую среду (при наличии);

- в случаях, предусмотренных статьей 7.9.1. Приказа № 999, информирует заявителя о необходимости выполнения установленных требований;

- информирует Заявителя о требованиях к публикации Уведомления, предусмотренных статьей 7.9.2 Приказа № 999;

г) Согласованный в ходе рабочих контактов с Заявителем текст Уведомления (в части информации, предоставленной ОМСУ), в срок не позднее 7 календарных дней от даты регистрации заявления передается Заявителю для публикации на официальных сайтах органов исполнительной власти федерального и регионального уровней (в зависимости от вида документации, подлежащей общественным обсуждениям).

Согласование может быть осуществлено в виде подтверждения Заявителем согласия с информацией, изложенной в Уведомлении, полученного по электронной почте или подписания текста Уведомления должностным лицом и Заявителем.

д) На официальном сайте Администрации Уведомление публикуется не позднее, чем за 3 дня до начала общественных обсуждений.

е) Организует доступ к документации, подлежащей общественным обсуждениям, от даты начала проведения общественных обсуждений и на весь срок проведения процедуры.

ж) согласовывает с заявителем перечень вопросов в опросных листах и количество экземпляров, которые необходимо подготовить Заявителю, для проведения опроса.

Количество рабочих контактов с Заявителем по организации и проведению общественных обсуждений определяется производственным必要ностью и не регламентируется.

Принятые в ходе контактов решения по организационным действиям в ходе общественных обсуждений согласовываются между участниками (должное лицо – Заявитель) и принимаются к исполнению.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2.1. Административного регламента – должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за входящую корреспонденцию.

Лицо, ответственное за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2.2 и 3.1.3.3 Административного регламента – должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за организацию общественных обсуждений.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- публикация Уведомления о начале общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в срок не позднее, чем за 3 дня до начала общественных обсуждений;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины последнего и разъяснением условий повторного представления документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение общественных обсуждений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в опубликованном на официальном сайте Администрации Уведомлении о начале общественных обсуждений.

3.1.3.2. Срок проведения общественных обсуждений составляет:

а) не менее 30 дней (без учета дней проведения общественных слушаний) и не менее 31 дня с учетом таких дней для объектов, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента;

б) не менее 10 дней для объектов, указанных в пункте 2.4.2 Административного регламента.

3.1.3.3. В случае проведения общественных обсуждений в отношении объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.1 ответственного должностного лица:

- согласовывает с Заявителем и представителями заинтересованной общественности (в случае, если представители общественности проявили такую инициативу) состав приглашенных участников, порядок и способ их приглашения, в том числе силами заявителя;

- информирует подразделения Администрации, в сфере деятельности которых ходят аспекты намечаемой хозяйственной и иной деятельности о начале процедуры общественных обсуждений, о дате общественных слушаний (для принятия решения о необходимости участия их представителей), условиях ознакомления с материалами (для рассмотрения и подготовки замечаний или рекомендаций, при их наличии);

- обеспечивает доступ заинтересованной общественности к документации для ознакомления в установленные в Уведомлении сроки (в случае размещения материалов по объекту общественных обсуждений в органах местного самоуправления);

- определяет порядок ведения общественных слушаний, очередность выступления представителей Заказчика, Администрации, других участников общественных обсуждений;

- отвечает за ведение и оформление протоколов слушаний, протоколов проведения опросов, простого информирования и проведение общественных обсуждений в иных формах, указанных в подпункте «в» пункта 2.3. Административного регламента;

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в адрес Администрации в журнал учета замечаний и предложений

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются материалы, полученные в ходе проведения общественных обсуждений, в том числе:

- протокол общественных обсуждений;

- опросные листы, анкеты (в случае, если таковые предлагались к заполнению в ходе общественных обсуждений);

- журнал учета замечаний и предложений

3.1.4. Подготовка и выдача результата (материалов) проведения общественных обсуждений

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты окончания процедуры общественных обсуждений согласно информации опубликованной в Уведомлении на официальном сайте Администрации.

3.1.4.2. В течение установленного подпунктом 3 пункта 3.1.1 срока должностное лицо осуществляет следующие действия:

1) в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний: обеспечивает протокол общественных слушаний на соответствие требованиям статьи 7.9.5.2, Приказа № 999; организует подписание протокола с приложенными регистрационными листами (оформленными в соответствии с требованиями статьи 7.9.3 Приказа № 999) представителем(-ями) Администрации, представителем(-ями) Заказчика (Исполнителя), представителем(-ями) общественности.

2) в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса: оформляет протокол общественных обсуждений в форме опроса, оформленный в соответствии с требованиями статьи 7.9.5.4. Приказа № 999; организует подписание подготовленного протокола представителями Администрации и Заказчика (Исполнителя);

3) в случае проведения общественных обсуждений в форме простого информирования, организует подписание подготовленного протокола представителями Администрации и Заказчика (Исполнителя);

4) в случаях, если у подписывающих сторон имеются замечания к составленному протоколу, то они фиксируются в нем при подписании. Протокол подготавливается в трех экземплярах, два из которых передаются Заявителю, один экземпляр передается в архив Администрации;

5) оформляет журнал учета замечаний и предложений общественности согласно требованиям статьи 7.9.5.5 Приказа № 999. Документ оформляется в рабочий день, следующий за датой окончания сбора замечаний и предложений;

6) подготавливает для передачи заявителю комплект документов (материалов общественных обсуждений) в том числе: документацию, указанную в п. 3.1.3.4 настоящего регламента, в зависимости от формы проведения общественных обсуждений.

3.1.4.3. Результаты проведения общественных обсуждений, соответствующий пунктам 2.3 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом, зарегистрированным в системе электронного документооборота Администрации, направляются заявителю, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги способом, в день регистрации документа.

3.1.4.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за организацию общественных обсуждений.

3.1.4.5. Длительность административной процедуры – 11 дней.

3.1.4.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги осуществляется способом, выбранным Заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

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.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью Заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление 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.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист Администрации устанавливает наличие печатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными печатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных печаток 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 руководителя (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, 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, иждолжностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации и 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 дается письменный ответ. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 печаток 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

### 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия законного представителя Заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов идентичному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного 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 sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В администрацию ОМСУ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование организации  
или индивидуального предпринимателя)

(юридический и фактический адрес для юридического лица, для индивидуального предпринимателя – адрес проживания)

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации общественных обсуждений \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности), расположенного (предполагаемого к размещению) по адресу: \_\_\_\_\_»

Общее (краткое) описание	намечаемой деятельности
Цель реализации намеряемой деятельности _____ Планируемая дата начала общественных обсуждений _____	
Контактная информация представителей Заявителя для участия в организации и проведении общественных обсуждений: Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты _____ Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты _____	

- Результат рассмотрения заявления и необходимые уведомления прислу:
- выдать на руки в Администрации
  - выдать на руки в МФЦ
  - направить по почте
  - направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель (представлять  
наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ Место печати

УВЕДОМЛЕНИЕ

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование – для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) – для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес – для юридических лиц; адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии));

б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии)) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения\*

\* – заполняется в ходе предоставления муниципальной услуги (административная процедура – организация общественных обсуждений, абзац второй пункта 3.1.1. Административного регламента);

з) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде)\*\*

\*\* – заполняется в ходе предоставления муниципальной услуги (административная процедура – организация общественных обсуждений, абзац второй пункта 3.1.1. Административного регламента);

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии)) ответственных лиц со стороны Заказчика (Исполнителя) и органа местного самоуправления\*\*\*

\*\*\* – в части, касающейся Администрации, заполняется в ходе предоставления муниципальной услуги (административная процедура – организация общественных обсуждений, абзац второй пункта 3.1.1. Административного регламента);

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 12 января 2023 года №34

### Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2023 года

В рамках реализации на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области жилищных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в муниципальном образовании Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2022 года № 1111/пр, руководствуясь методическими рекомендациями по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области, утвержденных распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13 марта 2020 года № 79, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2023 года в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)», «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)», государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественного жилья граждан на территории Ленинградской области» в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области в размере 64 766 (Шестьдесят четыре тысячи семьсот шестьдесят шесть) рублей 0 копеек на 1 квартал 2023 года.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Сергееву И.Б.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 11 января 2023 года №24****Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение  
изменений в разрешение на ввод объекта  
в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 23.04.2020 № 818 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 02.12.2021 № 2105 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации от 23.04.2020 № 818».

3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области, в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 11.01.2023 № 24  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений  
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»  
(Сокращенное наименование - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»)  
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)  
Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию». Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявителями), являются застройщики, завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления, объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с частью 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления или комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области до вступления в силу областного закона от 24 декабря 2021 года № 159-оз «О внесении изменений в статью 1 областного закона «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»:

- юридические лица;  
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:  
- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;  
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц;  
- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;  
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);  
- на сайте органа местного самоуправления: <http://admkir.ru/>;  
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;  
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru/](http://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: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор архитектуры.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
ГБУ ЛО «МФЦ».

Организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:  
в Администрацию;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
без личной явки:  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;  
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:  
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, в МФЦ (при наличии технической возможности);  
2) по телефону - в Администрацию, в МФЦ;  
3) посредством сайта органа местного самоуправления - в Администрацию.  
Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителя.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении 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:  
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);  
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;  
- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;  
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
а) при личной явке в Администрацию или МФЦ;  
б) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках), подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА и сопоставляются с существующими данными учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требования энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);  
ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

з) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;  
и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

к) правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения раз-

решения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требования энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

з) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

к) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г» - «ж» пунктов 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) объекта капитального строительства;

3) иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными документами в электронной форме. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634-Овидах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением случаев, указанных в части 3.9 статьи 55 ГрК РФ) застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 1, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 2, заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если obligation по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружения помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащее согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные насто-



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ящей частью объекта. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружение осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы представлялись в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу содержания (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. В случае ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию – правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;
- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- разрешение на строительство.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме 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 муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, не выдававший разрешение на строительство, в котором требуется внесение соответствующих изменений;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений уполномоченным органом местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещением, 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 размещают 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 инвалидов.

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

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

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

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

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 заявителя 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):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 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»;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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 ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата – 1 рабочий день.

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

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию в ходе личного приема либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.1.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги 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).

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в сектор архитектуры Администрации (далее – сектор).

3.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора.

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

3.2.3.1. При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;
- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;
- рассмотрение направленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам, а также осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, и в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также рассмотрению использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение направленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам, а также осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, и в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также рассмотрению использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;

Осмотр объекта капитального строительства проводится должностным лицом сектора с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства должностное лицо сектора сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;
- рассмотрение направленных заявителем документов – в течение 2 рабочих дней;

- подготовка решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: 1 рабочий день с даты окончания предыдущей административной процедуры.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное распоряжением Администрации на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, решений о внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе во внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Уполномоченное лицо).

3.3.4. Критерии принятия решения.

3.3.4.1. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

- наличие всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;
- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиями, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

- наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;
- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиями, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- подписание решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, подлежат возврату заявителю с сохранением их копий в Администрации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется должностным лицом сектора путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания Главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. Выдача результата.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. 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».

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

3.5.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

3.5.5. 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 (или) ЕПГУ.

3.5.6. 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.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 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.

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

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

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 (заместителем главы Администрации) начальником сектора) 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, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, исполнительных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации и 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.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 Администрацию, предоставляющую 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 (бездействия) Главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет градостроительной политики Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, сектора, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, сектора, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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 Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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:

- 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;
- 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 Администрацией, предоставляющей 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.



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ФОРМА

Глава администрации муниципального образования  
Киришского муниципального района Ленинградской области

(наименование застройщика;  
полное наименование организации,  
ИНН, ОГРН - для юридических лиц,  
почтовый индекс, адрес, адрес  
электронной почты;

фамилия, имя, отчество, ИНН - для граждан,  
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП - для ИП

почтовый индекс, адрес, адрес  
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственными адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
строительный адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221\*06 утверждения Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов\*)

Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение	Номер документа	Дата выдачи

II. Сведения об объекте капитального строительства

Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
Вид объекта капитального строительства:	
Назначение объекта:	
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
Площадь застройки (кв. м):	
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь (кв. м):	
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь нежилых помещений (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Количество помещений (штук):	
Количество нежилых помещений (штук):	
Количество жилых помещений (штук):	
в том числе квартир (штук):	
Количество машино-мест (штук):	

Количество этажей:	
в том числе, количество подземных этажей:	
Вместимость (человек):	
Высота (м):	
Класс энергетической эффективности (при наличии):	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	

Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
Протяженность (м):	
Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
Категория (класс):	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Обязательно для заполнения

(за исключением ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 215-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае предоставления соглашения между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этого лица, о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места)

1. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком: \_\_\_\_\_

2. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и иного (иных) лица (лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком исключительно с привлечением средств застройщика и иных лиц.

Прилагаю:

- письменное согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на вводимый в эксплуатацию объект на \_\_\_\_\_ л. (оригинал);
- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, на \_\_\_\_\_ л. (копии);
- документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанному договору на \_\_\_\_\_ л. (копии).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком: \_\_\_\_\_

Адрес(а) электронной почты для связи с лицом (лицами), в случае если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этого лица: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации \_\_\_\_\_

выдать на руки в МФЦ \_\_\_\_\_

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отказа согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. <\*> \_\_\_\_\_

<\*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОПИСЬ документов, представляемых заявителем в Администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (вид документа, дата, номер, срок действия) <*>	
2	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, проект планировки территории, проект межевания территории <*> (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство <*>	
4	Акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) <*>	
5	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	

6	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщиком электрической энергии в эксплуатацию прибором учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии <*>	
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта)	
8	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <*>	
9	Технический план объекта капитального строительства	
10	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. <\*> \_\_\_\_\_

<\*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ФОРМА

АКТ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Застройщик/технический заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика/технического заказчика, ИНН, ОГРН, сведения о членстве в саморегулируемой организации)

Лицо, осуществляющее строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком)

(наименование лица, осуществляющего строительство, ИНН, ОГРН, сведения о членстве в саморегулируемой организации)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

(наименование лица, осуществляющего строительный контроль, ИНН, ОГРН, сведения о членстве в саморегулируемой организации)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_ (в соответствии с проектной документацией) \_\_\_\_\_ (место нахождения объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

СООТВЕТСТВУЮТ проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), решением и мероприятиям, направленным на обеспечение соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе следующим требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов:

Наименование показателя	Единица измерения	Показатель по проекту	Нормативный показатель	Фактический показатель
Класс энергоэффективности здания				
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/кв. м			

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
	измерения		

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		

2. Объекты непроизводственного назначения

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Испытательные подъемники	шт.		
Испытательные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			
Иные показатели			

2.2. Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Table with 4 columns: Network and technical security, Lifts, Escalators, Invalid lifts, Foundation materials, Wall materials, Roof materials, etc.

Заявление/технический заказчик
(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. <\*>
Лицо, осуществляющее строительство
(должность для лица, осуществляющего строительство, являющегося юридическим лицом)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. <\*>
Лицо, осуществлявшее строительный контроль
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. <\*>
<\*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение № 3 к Административному регламенту ФОРМА

АКТ осмотра объекта капитального строительства
(место составления акта) " " 20\_\_ года (дата составления акта)
Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области
в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:
(Ф.И.О. законного представителя или иного уполномоченного представителя застройщика)
в период (время начала и окончания осмотра, дата проведения осмотра)
произвел осмотр построенного, реконструированного (неуказано зачеркнуть) объекта капитального строительства (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: (место нахождения объекта капитального строительства)
построенного (реконструированного) на основании разрешения на строительство (номер, дата выдачи)
В ходе осмотра установлено: (указывается соответствие либо несоответствие осматриваемого объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов)
Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:
(подпись) (расшифровка подписи)
Акт составил (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Присутствующие лица: (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
Экземпляр акта получил " " 20\_\_ года (подпись присутствовавшего при осмотре представителя застройщика) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту ФОРМА

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области рассмотрев заявление (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: (место нахождения объекта капитального строительства) (входящий № от " " 20\_\_ года), руководствуясь (указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержание основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
РЕШИЛ:
1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:
2. Разъяснить (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
что настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получило " " 20\_\_ года
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
действующий на основании доверенности от " " 20\_\_ года № (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту ФОРМА

Главе администрации муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области
(наименование застройщика; полное наименование организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество, ИНН - для граждан, индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП - для ИП)
ЗЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию (дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (неуказано зачеркнуть) (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
строительный адрес: (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221\*Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов\*)
Сведения об изменениях, которые требуется внести в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Table with 5 columns: No, Name of indicator, Unit of measurement, In accordance with the issued permit for the object's operation, In accordance with the technical plan, prepared for the elimination of the reasons for the refusal to issue a permit for the object's operation.

Технический план подготовлен (фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)
К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).
Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять (Фамилия, имя, отчество представителя)
по доверенности (реквизиты доверенности), контактный телефон
Результат рассмотрения заявления прошу:
[ ] выдать на руки в Администрации
[ ] выдать на руки в МФЦ
[ ] направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области
Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечения предоставления такой услуги.
Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе прекратить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. <\*>
<\*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию " " 20\_\_ года
ОПИСЬ документов, представляемых заявителем в администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
№ Наименование документов Наименование файлов, их формат, количество и объем
1 Технический план, подготовленный для устранения причин

Table with 2 columns: Refusal of state cadastral accounting of the object of capital construction and (or) state registration of rights to it; Other documents specified in paragraphs 2.6.1, 2.6.1.1 of the Administrative Regulation.

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.
(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. <\*>
<\*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.
" " 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту ФОРМА

РЕШЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области рассмотрев заявление (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)
о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: (место нахождения объекта капитального строительства) (входящий № от " " 20\_\_ года), руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
РЕШИЛ:
Внести в разрешение на ввод в эксплуатацию (дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства) построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (неуказано зачеркнуть) (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
строительный адрес: (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221\*Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов\*)
следующие изменения:
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получило " " 20\_\_ года
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к Административному регламенту ФОРМА

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию " " 20\_\_ года
Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области рассмотрев заявление (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)
о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: (место нахождения объекта капитального строительства) (входящий № от " " 20\_\_ года), руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
РЕШИЛ:
1. Отказать во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства) построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (неуказано зачеркнуть) (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
строительный адрес: (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221\*Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов\*)
по следующим основаниям: (указываются основания в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2. Разъяснить (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
что настоящий отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получило " " 20\_\_ года
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
действующий на основании доверенности от " " 20\_\_ года № (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение № 8  
к Административному регламенту

форма

ЖУРНАЛ  
регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	№ документа на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение № 9  
к Административному регламенту

форма

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

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обращающегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию / о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (непунктирно зачеркнуть) объекта капитального строительства

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь пунктом 3.4.4.5 Административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденного Администрацией муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области,

РЕШИЛ:

Отказать в приеме указанного заявления и приложений к нему документов по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получило

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (наименование в случае получения решения предоставляемого, не являющегося знакомым представителем юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 12 января 2023 года №35

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения (ордера) на осуществление земляных работ  
на территории муниципального образования Киришское  
городское поселение Киришского муниципального района  
Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 11.03.2020 № 452 «Выдача ордеров на осуществление земляных работ».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Сергееву И.Б.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 12.01.2023 №35  
(приложение)

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности,

а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители), являются:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:
- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.

1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральными законодательством.

1.2.3. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.3. инженерные изыскания;

1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.2.3.9. благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектам благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение эстетических восприятий территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;

1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.2.3.12. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальной услуги, 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является коммунальный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – разрешение (ордер));

- продление срока действия разрешения на производство земляных работ,
- уведомление об отказе в предоставлении услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по основанию, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;
- при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно – восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- настоящий административный регламент;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- 3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
- 4) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 1, № 2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- 1) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500 при наличии) и выкопировка с генплана города Кириши земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная отделом архитектуры и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, обслуживающими инженерные коммуникации, владельцами инженерных коммуникаций, владельцами (всех форм собственности) земельных участков. Согласование производится на выкопировке;

- график производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров ордер может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства), если срок выполнения которых превышает 30 календарных дней;
- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с органами ГИБДД (в случае, если земляные работы проводятся в границах автомобильных дорог);
- копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством (в случае, если восстановление благоустройства осуществляется с привлечением подрядной организации);
- копии технических условий подключения к инженерной инфраструктуре (тепловые сети, электросети, водопровод, канализационные сети (в случае выполнения работ по подключению объекта к инженерным сетям).

- 2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, земляные работы производятся в случае наличия схемы производства работ, подготовленной на вышеуказанном инженерно – топографическом плане М 1:500, согласованном с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающей отсутствие пересечений с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.

Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) Оригинал разрешения (ордера), который требуется продлить;
- 2) календарный график производства земляных работ;
- 3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ). В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование для продления срока производства работ.

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, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта;
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов.

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

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);



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- Представленные на бумажном носителе документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении ордера на осуществление земляных работ;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозможным благоустройством в срок, установленный ранее выданным

Ордерам;

- отсутствие согласований с владельцами земельных участков и инженерных коммуникаций и организациями, обслуживающими инженерные сети.

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением (ордером) на осуществление земляных работ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

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

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.13.2. 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 автомобилей от транспортосетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацией о режиме работы.

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

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

2.13.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в передвижении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

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

2.13.13. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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, либо ПГУ ЛО;

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

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

2.15. Получение услуг, которые, являются необязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.16. 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.

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

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

2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за приём документов.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за приём документов принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пп. 1, 2, 4, 7, 8 п. 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Специалист отдела проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Специалист отдела проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела либо лицу, замещающему его заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела либо лицо, замещающее его, ответственный за предоставление услуги.

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

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

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

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником отдела либо лицом, замещающим его;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ подписанное начальником отдела либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист отдела.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (указать периодичность проведения плановых проверок) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации или уполномоченное им должностное лицо 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 органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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 государственной услуги, и предложения по устранению выявленных 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. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующим нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающей 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 их должностных лиц**

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



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если 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 дается аргументированное разъяснение 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;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет 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 подписанного уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:  
а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;
- б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. 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:

- 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.

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».

Прилагаю: (согласно п. 2.6 Административного регламента)

" " 20 г. \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления \_\_\_\_\_ подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО  
\*\* в случае если заявление, о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указана возможность предоставления соглашения о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ  
\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Главе администрации  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия,  
имя, отчество физического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " " (для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области " " от " " 20 г. № \_\_\_\_\_.

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_ (указать срок)  
Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_ (указать срок)  
Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):  
 - выдать на руки при личной явке в Администрацию  
 - выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, " " \*\*  
 - направить по почте  
 - направить по электронной почте  
 - направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\*

Прилагаю (согласно п.2.6 Административного регламента)

" " 20 г. \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
(ФОРМА)  
(на бланке Администрации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Наименование (Ф.И.О.) заявителя

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области выдает разрешение (ордер) на осуществление земляных работ

(наименование (вид) работ указанных, в заявлении)  
(место (адрес) производства работ)  
(приложение – выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей, копии материалов проектной документации (нужное подчеркнуть))  
при выполнении следующих условий:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

СРОК ДЕЙСТВИЯ ОРДЕРА: с « » 20 г. по « » 20 г.  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, рассмотрев Ваше заявление о получении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_ от « » 20 г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_ (указываются мотивированные причины отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 12 января 2023 года №36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемых по договорам социального найма».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 17.09.2020 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемых по договорам социального найма».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Сергееву И.Б.

Глава администрации

О.Г. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 12.01.2023 № 36

(приложение)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»  
(Сокращенное название – Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)**

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

#### 1. Общие положения

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

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

- 1.2.1. о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области из числа:
  - малоимущих граждан;
  - иных определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан;
- 1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  - представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя);
  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;
  - уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее - Организация), их графике работы, контактных телефонах, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ /Организации: <http://adm.kir.ru/>;

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

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

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

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- 4) Федеральная налоговая служба;
- 5) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 6) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 7) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда);
- 8) орган государственной службы занятости;
- 9) Федеральная налоговая служба;
- 10) Федеральная служба судебных приставов;
- 11) Федеральная служба исполнения наказаний;
- 12) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;
- 13) Фонд социального страхования;
- 14) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- при личной явке:
- в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест БУ ЛО «МФЦ»;
- без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

- 1.2.1. все граждане, имеющие основания;
  - 1.2.2. все граждане, имеющие основания.
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – МФЦ;
  - 2) по телефону – в МФЦ, в ОМСУ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, в ОМСУ 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 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.

#### Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в отношении услуги 1.2.1.:
  - решение в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению № 4.1;
  - решение в форме постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;
  - реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);
- в отношении услуги 1.2.2.:
  - решение в форме уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 5;
  - решение в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 5.1;

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

- 1) при личной явке:
- 2) в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 3) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; на электронную почту;

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 ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляет: 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ;
- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидность, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня форм документов, предоставляемых гражданам в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- Устав муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;
- Постановление администрации «Об утверждении порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решения Совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района № 9/49 от 28.02.2006 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;
- Решения Совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района № 23/143 от 27.03.07 «О величине порогового значения размера дохода и стоимости имущества»;
- Решения совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района от 22.03.2011 № 25/149 «Об утверждении Правил учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложению № 2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- лично заявителем при обращении в ОМСУ;

При обращении в МФЦ/ОМСУ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1);

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждения малоимущности)

2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- справка о ежемесячном пенсионном содержании судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим жителям рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель;

- алименты, получаемые членами семьи;

- физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителя(родителей), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (для подтверждения малоимущности);

3) Для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя»;

б) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);  
- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

г) удостоверение вынужденного переселенца – для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;  
д) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца – для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для услуги п.1.2.1.)

2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):  
- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);  
- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);  
- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕФРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния; свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения или 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;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

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

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

1) в органах Министерства внутренних дел:  
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);  
сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации);  
2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета; сведения о лицевом счете по представлению страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии; документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах; выписка сведений об инвалиде (при технической реализации); сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ в формате структуры данных (при наличии) (при технической реализации); сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

4) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

5) в органе государственной службы занятости:  
сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:  
сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;

сведения о государственной регистрации рождения;  
сведения о государственной регистрации заключения брака;  
сведения о государственной регистрации смерти;  
сведения о государственной регистрации перемены имени;  
сведения о государственной регистрации расторжения брака;  
сведения о государственной регистрации установления отцовства;  
сведения об отсутствии регистрации родителей ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при технической реализации);

сведения об опеке и родительских правах (при технической реализации);  
сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (при технической реализации);

7) в органе Федеральной налоговой службы:  
сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу ФЛ, плательщикам СВ, производящим выплаты в пользу ФЛ, применяющим АУСН, в т.ч. подлежащих обложению СВ (при технической реализации);  
информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу (при технической реализации);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;  
сведения 2-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу (при технической реализации);  
информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);

8) в органе Федеральной службы судебных приставов:  
сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (при технической реализации);

9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иного основания) и об исполнении им уголовного наказания, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10) в Фонде социального страхования:  
документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области:

- заключение межведомственной комиссии (о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

- сведения из филиала ГУП «Леноблиинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, 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 которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможно приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»).

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у главы ОМСУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

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

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

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

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

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;

- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.1 и в п.1.2.2.

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении; в день обращения;

- при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- 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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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 в МФЦ/ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

2.14.8. 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.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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 работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов – 5 рабочих дней

3. принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4.1, 4.2 к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4. информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

3.1.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. рассмотрение заявления и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям № 5, 5.1 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

3. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившее заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед.ЛО» (далее - АИС «Межвед.ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан и принимается на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность, достоверность, полноту сведений, содержащих представленных заявителем документов, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед.ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы, заявлениям в карточках каждого из заявителей в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом жилищного отдела (сектора) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнении условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом жилищного отдела готовится проект постановления:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.1;

- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № 5;

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № 5.1 и передается в общий отдел администрации для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела

(при технической реализации) гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист структурного подразделения ОМСУ не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы,

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

3.2.4. АИС «Межвед.ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ/Организации.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшей судьбе заявления в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284-Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### IV. 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

10) нарушение 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 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 многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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 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.

**VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

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 ОМСУ (далее – соглашение). 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 ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- 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 ОМСУ/Организацию:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.  
6.2.1. При установлении работником МФЦ представителем заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от заявителя  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя-  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление  
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:  
(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ <sup>1</sup>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
ИНН	номер	

<sup>1</sup> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	номер	
---	-------	--

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку «V»):

1. маломужских граждан,	
Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужно подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями в очередь:	
- граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат	
- граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации	

2. иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:	
- инвалиды Великой Отечественной войны;	
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;	
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;	
- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;	
- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;	
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица	
- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами	

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>2</sup>	Паспортные данные: гражданство РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)		

Совместно со мной и членами моей семьи в жилом помещении зарегистрированы\*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>3</sup>	Паспортные данные: гражданство РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства
				о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)

<sup>2</sup> заполняется для подтверждения маломужности  
<sup>3</sup> заполняется для подтверждения маломужности

				о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
--	--	--	--	--

\*заполняется в случае, если граждане не изъявили желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги <sup>4</sup>	

Заполняется на каждого члена семьи и граждан, зарегистрированных в жилом помещении, но не изъявивших желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в случае, необходимости признания маломужными:

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		

В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку (и) «V»):	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным	

	физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)	

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержания)

Я и члены моей семьи, граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. <sup>5</sup>	
С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к маломужным в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. <sup>6</sup>	
Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.	

<sup>5</sup> заполняется для подтверждения маломужности  
<sup>6</sup> заполняется для подтверждения маломужности

Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.	
Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.	

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Подпись заявителя:  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от заявителя  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя-  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:  
(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи

(указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Подпись заявителя:  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ/Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/Организацию, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа МСУ принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

Приложение № 4.1  
к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

О признании гр. \_\_\_\_\_ и её (сына, дочери, супруга (-и)) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ малолетними, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с частью \_\_\_\_\_ статьи 49, пунктом \_\_\_\_\_ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малолетними и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_», на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_»:

- Признать гр. \_\_\_\_\_ и её (\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_ малолетними для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- Признать гр. \_\_\_\_\_ и её сына гр. \_\_\_\_\_, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- Принять гр. \_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_ года рождения.

Глава администрации  
МО «\_\_\_\_\_»Приложение № 4.2  
к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_ и её (сына, дочери, супруга (-и)) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ малолетними, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решениями Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малолетними и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_», от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и представленные \_\_\_\_\_ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_»:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. \_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированных в \_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_.

Глава администрации  
МО «\_\_\_\_\_»Приложение № 5  
к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (имя, отчество),

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщая, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 5.1  
к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (имя, отчество),

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщая, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 6  
к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (имя, отчество),

В связи с неопущением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из \_\_\_\_\_ (наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по назначению \_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

- при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в ОМСУ/Организации;
- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исп

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 13 января 2023 года № 47

## Об утверждении актуализированных схем водоснабжения и водоотведения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», администрация Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить актуализированные схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему постановлению.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» (без приложений к нему), опубликовать полный текст постановления с приложениями в сетевом издании «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Киришский факел».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Сергееву И.Б.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

(С настоящим постановлением и приложениями к нему можно ознакомиться в сетевом издании «Киришский факел» <http://kirfakel.ru/>).УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 13.01.2023 № 49  
(приложение)

## АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на земельном участке на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на который не разграничена

Кириши  
2023

## ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области

1	Наименование организатора аукциона, контактная информация	Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области Место нахождения: 187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Советская, д. 20 Контактные телефоны: (81368) 609-66 Стерхова Альбина Валентиновна (81368) 609-68 Агапонова Ольга Сергеевна Адрес электронной почты: 8136822844@mail.ru
2	Правовая основа проведения аукциона	Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов, утвержденное постановлением администрации Киришского муниципального района от 31.01.2017 № 175; Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденная постановлением администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2019 № 60 (далее – Схема)
3	Форма проведения торгов	Открытый аукцион
4	Предмет аукциона	Право на заключение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – хозяйствующие субъекты) Договора:
5	Начальная цена предмета аукциона	место размещения: Российская Федерация, Ленинградская область, Киришский район, Пчевжинское сельское поселение, п. Пчевжа, ул. Клубная, напротив автобусной остановки; идентификационный номер нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в Схеме – 14 (графическая часть – Приложение 4); вид НТО – торговый павильон; площадь НТО – 50 кв. м; специализация НТО – предприятие торговли, реализующее универсальный ассортимент продовольственных товаров; правообладатель НТО должен являться субъектом малого и (или) среднего предпринимательства; начальная цена: 36 000,00 руб. (т.ч. НДС 20% – 6 000,00 руб.); размер задатка: 10 800,00 руб.; шаг аукциона: 1 800,00 руб.
6	Срок (период) действия договора	Начальная цена предмета аукциона представляет собой начальную (минимальную) годовую цену договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке на территории муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области, государственная собственность на который не разграничена. Начальная цена предмета аукциона включает в себя: все уплачиваемые и взимаемые в соответствии с действующим законодательством на территории Российской Федерации налоги и сборы, которые должен будет оплатить участник аукциона в случае победы в аукционе. Начальная цена: 36 000,00 руб. (т.ч. НДС 20% – 6 000,00 руб.);
6	Порядок ознакомления с условиями аукциона	Срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта – 10 лет с даты заключения договора. Аукционная документация размещается в газете «Киришский факел» и на официальном сайте администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу <a href="http://www.admkir.ru">http://www.admkir.ru</a> не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона.



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

7	Порядок оформления заявки	<p>Заявитель предоставляет заявку на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в письменном виде по форме приложения 1 (для индивидуальных предпринимателей) или приложения 2 (для юридических лиц).</p> <p>Если в документах, входящих в состав заявки на участие в аукционе, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то аукционной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью. Сведения, которые содержатся в заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.</p> <p>Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в аукционе, подаваемой в письменной форме, должна быть подтверждена печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена законодательством. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке, в случае если указание на это содержится в аукционной документации и извещении.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе и приложения к ней, включая также описание документов, должны быть сшиты в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью лица, уполномоченного на подписание заявки на участие в аукционе. Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись: «Прошито и пронумеровано _____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью (при наличии).</p> <p>Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени его получения.</p> <p>Заявка регистрируется работником организатора аукциона в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также порядкового номера. При принятии заявки проверяется комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям, предъявляемым к ней законодательством Российской Федерации.</p> <p>При подготовке заявки на участие в аукционе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.</p> <p>Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.</p> <p>Все заявки на участие в аукционе, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в аукционе, не возвращаются, кроме отозванных заявителями заявок на участие в аукционе, а также заявок на участие в аукционе, поданных с опозданием.</p> <p>Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.</p> <p>Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.</p> <p>Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Заявителю возвращается пакет поданных им документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.</p>
8	Состав заявки на участие в аукционе	<p>К заявке должны быть приложены следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие полномочия на право подачи заявки и прилагаемых к ней документов от лица заявителя (в случае подачи заявки и прилагаемых к ней документов представителем заявителя);</li> <li>- документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение (квитанция), подтверждающее перечисление задатка).</li> </ul>
9	Требования к участникам аукциона, установленные организатором аукциона	<p>Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непредставление документов, представление которых требуется в соответствии с аукционной документацией, либо представление недостоверных сведений;</li> <li>2) заявитель не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;</li> <li>3) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.</li> </ol> <p>Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям не допускается.</p> <p>Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.</p> <p>Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.</p>
10	Дата начала и окончания приема заявок	<p>Дата начала приема заявок на участие в аукционе: «27» января 2023 года 09 часов 00 минут московского времени.</p> <p>Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: «22» февраля 2023 года 17 часов 00 минут московского времени.</p>
11	Место (адрес) и время подачи заявок на участие в аукционе	<p>Прием и регистрация заявок осуществляется по адресу: Администрация Киришского муниципального района 187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Советская, д. 21, каб. 7.</p> <p>Контактный телефон: (81368) 609-68, 609-66</p> <p>Ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, в пятницу и предпраздничные дни с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) по московскому времени.</p> <p>Заявка считается поданной с момента ее регистрации в журнале приема заявок.</p>
12	Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе	<p>Администрация Киришского муниципального района 187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Советская, д. 20, конференц-зал (4 этаж).</p> <p>Дата: «27» февраля 2023 года.</p> <p>Время: 12 часов 30 минут по московскому времени.</p>
13	Место, дата и время проведения аукциона	<p>Администрация Киришского муниципального района 187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Советская, д. 20, конференц-зал (4 этаж).</p> <p>Дата: «28» февраля 2023 года.</p> <p>Время: 12 часов 00 минут по московскому времени.</p>

14	Порядок проведения аукциона	<p>Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).</p> <p>Аукцион проводится путем повышения начальной цены договора на «шаг аукциона», который устанавливается в размере пяти процентов начальной цены предмета аукциона, который остается единым на весь период аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора.</p> <p>Аукцион проводится в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);</li> <li>2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета договора, начальной (минимальной) цены договора, «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;</li> <li>3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;</li> <li>4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;</li> <li>5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона.</li> </ol> <p>Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.</p> <p>При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись и ведет протокол аукциона.</p> <p>Результаты проведения аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.</p> <p>Протокол о результатах проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.</p> <p>Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если: в аукционе участвовали менее двух участников; после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.</p> <p>В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия менее двух участников, не позднее чем через 10 рабочих дней после дня проведения аукциона договор заключается с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.</p> <p>Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо не был заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.</p> <p>Победителю аукциона или единственному участнику аукциона, с которым заключается договор на размещение нестационарного торгового объекта, задаток засчитывается в счет оплаты по договору на размещение нестационарного торгового объекта, а в случае отказа от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта задаток возврату не подлежит.</p> <p>Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>регистрационный номер предмета аукциона;</li> <li>место расположения (адрес) для размещения нестационарного торгового объекта;</li> <li>предложения участников аукциона;</li> <li>победитель аукциона;</li> <li>цена договора на размещение нестационарного торгового объекта.</li> </ul> <p>Информация о результатах размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (<a href="http://www.admkir.ru">http://www.admkir.ru</a>) организатором аукциона в течение 15 календарных дней со дня подписания протокола.</p> <p>Организатор аукциона в течение 10 рабочих дней после подписания протокола заключает с победителем аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта.</p>
15	Способ уведомления об итогах аукциона	<p>Задаток в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе вносится в размере 30% от начальной цены договора:</p> <p>размер задатка: 1 800,00 руб.</p> <p>Срок внесения задатка: задаток вносится до подачи заявки на участие в аукционе.</p> <p>Реквизиты для внесения задатка:</p> <p>Администрация Киришского муниципального района УФК по Ленинградской области (Администрация Киришского муниципального района, лицевой счет 05453001940)</p> <p>Счет получателя: 03232643416240004500</p> <p>Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 014106101</p> <p>Счет банка получателя: 40102810745370000006</p> <p>В назначении платежа должна содержаться ссылка на реквизиты соглашения о задатке, дату проведения аукциона, объект торгов.</p> <p>Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.</p> <p>Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.</p> <p>Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.</p>
16	Размер, срок и порядок внесения задатка	

16	Размер, срок и порядок внесения задатка	<p>Победителю аукциона или единственному участнику аукциона, с которым заключается договор на размещение нестационарного торгового объекта, задаток засчитывается в счет оплаты по договору на размещение нестационарного торгового объекта, а в случае отказа от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта задаток возврату не подлежит. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся обязан возвратить задаток претендентам.</p> <p>Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отмене аукциона обязан возвратить задаток претендентам.</p>
17	Критерии определения победителя аукциона	<p>Предложение по цене предмета аукциона.</p>
18	Порядок и срок заключения договора с победителем аукциона	<p>Протокол аукционной комиссии о результатах аукциона после его подписания членами аукционной комиссии направляется организатору аукциона для заключения договора с победителем аукциона. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.</p> <p>Договоры заключаются в период действия Схемы. После подписания протокола о результатах аукциона победитель аукциона (или единственный участник аукциона, с которым заключается договор) в течение 10 рабочих дней заключает договор (приложение 3 к настоящему Положению) и в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора уплачивает первоначальный платеж по договору за текущий квартал (пропорциональный оставшемуся количеству дней в текущем квартале со дня подписания договора, за вычетом суммы внесенного задатка). После заключения договора и уплаты первоначального платежа по договору правообладатель нестационарного торгового объекта имеет право на установку нестационарного торгового объекта, и в течение 3 календарных дней после установки нестационарного торгового объекта обязан уведомить Администрацию в письменной форме об установке нестационарного торгового объекта.</p>
19	Проект договора	<p>Приложение 3 к аукционной документации</p>

Приложение № 1

(Примерная форма)

**ЗАЯВКА**  
**на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта**  
(для индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(ИНН / ОГРНИП)

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности (специализацию) объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить следующим способом: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принято \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО лица, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

(Примерная форма)

**ЗАЯВКА**  
**на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта**  
(для юридического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(ИНН / КПП / ОГРН)

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности (специализацию) объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить следующим способом: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принято \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО лица, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3

(Форма)

**ДОГОВОР**  
**на размещение нестационарного торгового объекта**

Город Кириши от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, действующая от имени муниципального образования \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя) в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый(я) (ое)



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

в дальнейшем «Правообладатель нестационарного торгового объекта», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Правообладателю нестационарного торгового объекта право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - объект) -

Blank form for object details including name, address, and identification number.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация:
2.1.1. В соответствии с решением аукционной комиссии от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_, предоставляет право на размещение объекта по адресу: \_\_\_\_\_, для осуществления Правообладателем нестационарного торгового объекта торговой деятельности

с использованием \_\_\_\_\_ (наименование (тип) объекта)

- 2.1.2. Осуществляет контроль за выполнением требований к эксплуатации объекта, установленных настоящим Договором.
2.2. Правообладатель нестационарного торгового объекта имеет право разместить объект по адресу, утвержденному решением аукционной комиссии, в строгом соответствии с типовым эскизным проектом, согласованным в установленном порядке.
2.3. Правообладатель нестационарного торгового объекта обязуется:
2.3.1. Обеспечить установку объекта и его готовность к работе не позднее 30 дней со дня заключения настоящего Договора;
2.3.2. Обеспечить уборку прилегающей к объекту территории, вывоз мусора и иных отходов от функционирования объекта в соответствии с установленными требованиями правилами благоустройства муниципального образования;
2.3.3. Использовать объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, без права передачи прав по настоящему Договору третьему лицу;
2.3.4. Обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации градостроительных регламентов, санитарных, экологических, противопожарных и иных норм и правил при организации работы объекта;
2.3.5. Освободить занимаемую объектом территорию от конструкций и привести ее в первоначальное состояние в течение десяти календарных дней: по окончании срока действия настоящего Договора; в случае досрочного расторжения настоящего Договора в соответствии с разделом 4 настоящего Договора;
2.3.6. Своевременно и полностью перечислять плату по Договору в размерах и сроки, установленные настоящим Договором.

3. Платежи и расчеты по Договору

- 3.1. За размещение объекта Правообладатель нестационарного торгового объекта вносит плату в соответствии с настоящим Договором (далее - плата по Договору, цена Договора).
3.2. Цена Договора, сложившаяся по результатам проведенного аукциона, составляет ежегодный платеж в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
3.3. Оплата по настоящему Договору производится Правообладателем нестационарного торгового объекта равными долями ежеквартально и своевременно путем внесения 100 процентов авансового платежа не позднее 15 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, по реквизитам, указанным в договоре.
Первоначальная оплата за текущий квартал производится Правообладателем нестационарного торгового объекта в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора (пропорционально оставшемуся количеству дней в текущем квартале со дня подписания настоящего Договора, за вычетом суммы внесенного задатка для участия в аукционе на право заключения настоящего Договора). Задаток в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп., в т.ч. НДС 20% \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., внесенный Правообладателем нестационарного торгового объекта для участия в аукционе на право заключения настоящего Договора, засчитывается в счет оплаты по настоящему Договору.
3.4. Цена Договора в течение срока действия настоящего Договора пересматривается Администрацией в сторону увеличения на каждый календарный год, но не чаще одного раза в год, с учетом установленного федеральным законом уровня инфляции.
Цена Договора не может быть пересмотрена Сторонами в сторону уменьшения.
Об изменении цены Договора Администрация письменно уведомляет Правообладателя нестационарного торгового объекта не позднее чем за 10 календарных дней до даты изменения цены Договора.

- 3.5. Цена Договора не включает в себя оплату иных услуг, которые оплачиваются по отдельным договорам с обслуживающими организациями.
3.6. При перечислении платежей по настоящему Договору Правообладатель нестационарного торгового объекта в обязательном порядке обязан указывать на платежном документе номер и дату заключения Договора, а также период, за который производится оплата.
3.7. Неустановка объекта либо отсутствие функционирования объекта не освобождает Правообладателя нестационарного торгового объекта от оплаты по Договору.
3.8. В случае несвоевременного внесения Правообладателем нестационарного торгового объекта платы по настоящему Договору в размерах, в порядке и сроки, указанные в Договоре, Правообладатель нестационарного торгового объекта уплачивает администрации пени в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки. Начисление пени производится, начиная со дня, следующего за днем истечения срока уплаты платежа, по день внесения платежа включительно. При этом днем платежа считается день поступления денежных средств на лицевой счет администрации. Уплата пени не освобождает Правообладателя нестационарного торгового объекта от исполнения обязанностей по настоящему Договору.

4. Расторжение Договора

- 4.1. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив Правообладателя нестационарного торгового объекта, при наступлении хотя бы одного из следующих обстоятельств:
при прекращении Правообладателем нестационарного торгового объекта осуществления торговой деятельности в объекте (неосуществления торговой деятельности в объекте в течение трех месяцев подряд);
по представлению органов, осуществляющих функции по государственному надзору (контролю), решению судебных органов;
при необходимости использования территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, стоянок автотранспорта, опор уличного освещения и (или) прочих муниципальных объектов, в том числе остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, строительством проездов и (или) проездов путей, и для иных целей, определенных в соответствии с документацией о планировке территорий; изъятии земель, земельных участков для государственных или муниципальных нужд; принятии решений о развитии территории, изменении градостроительных регламентов в отношении территории, на которой находится объект;
при наличии просрочки платежа по Договору более трех месяцев;
при нарушении Правообладателем нестационарного торгового объекта следующих условий настоящего Договора:
сохранение заявленного типа и специализации объекта;
недопущение передачи прав по настоящему Договору третьим лицам;
запрет установки и использования Правообладателем нестационарного торгового объекта дополнительного торгового оборудования на прилегающей к объекту территории;
соответствие места размещения объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденной \_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
соблюдение требования правил благоустройства муниципального образования.
4.2. Сторона, инициирующая процедуру досрочного расторжения настоящего Договора, обязана за 30 календарных дней сообщить об этом другой Стороне в письменной

форме, за исключением случаев, установленных п. 4.3 настоящего Договора.

4.3. В случае выявления фактов, указанных в абзацах третьем и (или) шестом пункта 4.1 настоящего Договора, и (или) наступления случая, указанного в абзаце четвертом пункта 4.1 настоящего Договора, Правообладатель нестационарного торгового объекта о досрочном расторжении настоящего Договора уведомляется Администрацией в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня установления таких фактов (наступления таких случаев); днем прекращения настоящего Договора считается день получения Правообладателем нестационарного торгового объекта указанного уведомления.

В случае неполучения (отказа в получении) Правообладателем нестационарного торгового объекта уведомления датой прекращения настоящего Договора является 20-й календарный день с момента его отправки по почте.

4.4. При принятии решения о досрочном прекращении настоящего Договора Администрация направляет (вручает) Правообладателю нестационарного торгового объекта уведомление о расторжении настоящего Договора и сроке демонтажа объекта.

4.5. Правообладатель нестационарного торгового объекта не позднее указанного в уведомлении срока обязан прекратить функционирование объекта.

4.6. Функционирование объекта по истечении установленного срока считается незаконным, за что Правообладатель нестационарного торгового объекта несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При досрочном прекращении настоящего Договора Правообладатель нестационарного торгового объекта в течение 10 календарных дней со дня прекращения настоящего Договора в соответствии с условиями настоящего Договора обязан демонтировать объект и восстановить благоустройство места размещения и прилегающей территории.

4.8. При неисполнении Правообладателем нестационарного торгового объекта обязанности по своевременному демонтажу объект считается самовольно установленным, а место его размещения подлежит освобождению в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

За период размещения самовольно установленного объекта Правообладателю нестационарного торгового объекта начисляется плата за фактическое использование места под размещение объекта в трехкратном размере платы, предусмотренной настоящим Договором, пропорционально периоду самовольного размещения объекта, начиная со дня, следующего за днем установленного срока демонтажа, по день фактического демонтажа объекта включительно.

5. Прочие условия

5.1. Изменения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме, оформлены дополнительными соглашениями и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из Сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой Стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

5.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Table with columns for Administration and Non-stationary Trade Object, including fields for signatures and full names.

Приложение № 4

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Место размещения: Российская Федерация, Ленинградская область, Киришский район, Печенжское сельское поселение, п. Печьева, ул. Клубная, напротив автобусной остановки; идентификационный номер НТО в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Печенжское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области - 14; вид НТО - торговый павильон; площадь НТО - 50 кв. м; специализация НТО - предприятие торговли, реализующее универсальный ассортимент продовольственных товаров;



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОВЕСТКА ДНЯ

25.01.2023 Зал №2
14.00

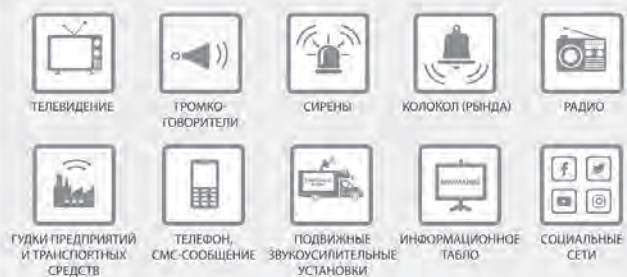
- 1. О распределении иных межбюджетных трансфертов на проведение непредвиденных, аварийно-восстановительных работ и других мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения поселений Киришского муниципального района на 2023 год.
2. Разное.

ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ НАСЕЛЕНИЯ
ПО СИГНАЛУ ГО ПРИ НАХОЖДЕНИИ ДОМА

Сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

- СОПРОВОЖДАЕТСЯ ВКЛЮЧЕНИЕМ СИРЕН, ПРЕРЫВИСТЫМИ ГУДКАМИ С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ РЕЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ О СИГНАЛЕ ГО
• Услышав СИГНАЛ, включите радиоприемник, телевизор и прослушайте сообщение о сложившейся ситуации и порядке действий.
• Полученную информацию передайте соседям.
• Действуйте в соответствии с переданным сообщением.

СПОСОБЫ ОПОВЕЩЕНИЯ



ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Grid of actions for different emergency signals: Air Alarm (turn off lights, close windows), Chemical Alarm (close doors, take documents), Radiation Danger (take cover), Threat of Catastrophic Flooding (evacuate).

Сигнал «ОТБОЙ!»

- Возвращайтесь к месту проживания.
• Будьте в готовности к возможному повторению сигнала гражданской обороны «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

