неделя нашего города

№ 25 (589)
4 июля 2024

12+

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественно-политическая газета г. Кировска и п. Молодцово

Велосеть в Кировске будет расширяться

Велосипед сегодня — это не только удобный городской транспорт, но способ активно проводить свободное время и поддерживать себя в форме. В Ленинградской области активно строятся велодорожки, Кировск не отстает. Однако найти территорию, пригодную для организации велополосы, не так легко — необходимо учесть собственность земель, наличие подземных и надземных коммуникаций, а также понять востребованность будущей трассы для двухколесных.

28 июня депутаты Законодательного собрания Ленинградской области Михаил Коломыцев и Андрей Гардашников вместе с главой администрации МО «Кировск» Ольгой Кротовой выехали на место, где планируется строительство новой велодорожки. Она пройдет параллельно региональной трассе и соединит Запрудную и Северную улицы. Планируется, что полосы для велосипедистов будут идти вдоль существующей пешеходной дорожки, однако возможны отступления из-за проходящих здесь коммуникаций.

Парламентарии уже не первый год стимулируют развитие велосетей в регионе. «В мае прошлого года мы с депутатом Андреем Гардашниковым инициировали обращение к губернатору Ленинградской области по вопросу расширения перечня мероприятий, которые мы могли бы субсидировать из депутатских фондов, — сообщил Михаил Коломыцев. — Речь шла о велодорожках, системах видеонаблюдения и площадках для выгула собак. Уже в этом году изменения вступили в силу, поэтому на 2025 год мы планируем выделить Кировску субсидию порядка шести миллионов рублей на строительство велодорожки».

«Это важный шаг, без которого городу было бы сложно решиться на организацию новых велодорожек. Спасибо Михаилу Владимировичу и Андрею Михайловичу за поддержку таких нужных инициатив, — прокомментировала глава администрации МО «Кировск» Ольга Кротова.- В Кировске активное велодвижение. Мы видим это на тематических пробегах и просто на улицах — велодорожка на Ладожском променаде всегда переполнена. Дорожка вдоль Набережной улицы очень востребована — это путь до магазинов, учреждений образования, общежития и садоводств. Проблема в том, что эта дорожка довольно узка для встречного движения велосипедистов и пешеходов. Развести потоки поможет создание велодорожки протяженностью около километра».

В этом году администрация МО «Кировск» выделит средства на разработку проектно-сметной документации на строительство велодорожки, а уже в 2025-м на средства, выделенные из фонда депутатов ЗакСа Михаила Коломыцева и Андрея Гардашникова, проект воплотится в жизнь, и первые велосипедисты смогут опробовать сделанную специально для них полосу движения.

Пресс-служба администрации МО «Кировск»

8 июля – День семьи, любви и верности

Уважаемые кировчане и жители посёлка Молодцово!

Поздравляем вас с этим молодым праздником, корни которого уходят в глубину веков. Он олицетворяет собой те ценности, которые берут свои истоки в семье: взаимопонимание, терпимость, любовь, добро и уважение.

Семья, в которой есть душевное согласие, готовность вместе преодолевать все трудности — это настоящая защита и опора для человека. Имея все остальные блага, мы никогда не откажемся от семьи.

Мы желаем, чтобы ваши семьи были крепкими, полными любви и добрых традиций. А тем, кто ещё не обзавелся семьей, мы желаем найти человека по душе и приумножить ваше семейное счастье.

Глава МО «Кировск»
Светлана Ворожцова
Глава администрации
Ольга Кротова

Одиннадцать лучших

27 июня в культурном центре «Фортуна» города Отрадное чествовали выпускников школ всего Кировского района, показавших отличные результаты в учебе и сдаче ЕГЭ. В 2024 году аттестаты об окончании средних общеобразовательных школ получили 217 учеников, 36 из них удостоились медалей за особые успехи в учении.

Кировские школы вырастили одиннадцать медалистов, среди которых — Дарья Войткевич, получившая сто баллов на ЕГЭ по русскому языку. Золотые и серебряные медали выпускникам вручали исполняющий полномочия главы администрации Кировского муниципального района Сергей Ельчанинов и заместитель главы районной администрации по социальной политике Наталья Дождева. Глава МО «Кировск» Светлана Ворожцова и глава городской администрации Ольга Кротова поздравили учеников, их родителей, педагогов и директоров школ и вручили им дипломы, памятные подарки и поощрительные премии.

Желаем выпускникам успехов на жизненном пути и достижения поставленных целей! Только вперед!

Пресс-служба администрации МО «Кировск»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 25 июня 2024 года № 612

О создании межведомственной комиссии по проведению категорирования и паспортизации мест с массовым пребыванием людей и мест, подлежащих охране полицией, на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 24.06.2015 года № 436

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», п о с т а н о в л я е т:

1. Создать межведомственную комиссию по проведению категорирования и паспортизации мест с массовым пребыванием людей и мест, подлежащих обязательной охране полицией, на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Установить сроки проведения категорирования и паспортизации объектов с массовым пребыванием людей и мест, подлежащих обязательной охране полицией, с 25.06.2024 года по 01.09.2024 года.

3. Организационное обеспечение исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального контроля администрации.

4. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 24 июня 2015 года № 436 «О создании межведомственной комиссии по проведению категорирования и паспортизации объектов с массовым пребыванием людей и мест, подлежащих охране полицией, на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.Н. Кротова

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
От_____№_____
(приложение)

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
межведомственной комиссии по проведению категорирования и паспортизации мест с массовым пребыванием людей и мест, подлежащих обязательной охране полицией, на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:
заместитель главы администрации по земельным и имущественным отношениям.
Заместитель председателя комиссии:
начальник управления муниципального контроля администрации МО «Кировск»;
Члены комиссии:
- заместитель начальника управления муниципального контроля администрации;
- директор МБУК «Дворец культуры города Кировска»; - представитель Отделения в г. Кириши УФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (по согласованию);
- представитель Отдела МВД РФ по Кировскому району Ленинградской области (по согласованию);
- представитель ОВО по Кировскому району Ленинградской области филиал «ФГКУ УВО ВНГ России» по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (по согласованию);
- представитель Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Кировского района Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ленинградской области (по согласованию);
Секретарь комиссии:
- специалист сектора по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 27 июня 2024 года № 622

О внесении изменений в постановление администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 27 декабря 2023 № 1353 «Об утверждении плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на 2024 год»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с целью осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, п о с т а н о в л я е т:

Внести следующие изменения в постановление администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 27 декабря 2023 № 1353 «Об утверждении плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на 2024 год» (далее - Постановление):

План осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на 2024 год изложить в редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: https://nngplus.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.Н. Кротова

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
от 27 июня 2024 года № 622
(приложение)

ПЛАН
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на 2024 год

№ п/п	Объект контроля	Наименование контрольных мероприятий	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры города Кировска» муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области	Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля. Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения федеральных нужд.	2023 год	Июль-сентябрь 2024 года	Можарова Е.В.
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Благоустройство, обслуживание и содержание территории» муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области	Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля. Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения федеральных нужд.	2023 год	Июль-сентябрь 2024 года	Можарова Е.В.
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр поддержки предпринимательства города Кировска» муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области	Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля. Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения федеральных нужд.	2023 год	октябрь-декабрь 2024 года	Можарова Е.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 28 июня 2024 года № 628

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методических рекомендаций по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)», одобренных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 19.03.2024 года № 05.2-03-1/2024, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: https://nngplus.ru/.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям.

Глава администрации О.Н.Кротова

Утвержден
Постановлением администрации МО «Кировск»
От 28 июня 2024 года № 628
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владеющие правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельным участком:

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)(далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации:

https://kirovsklenobl.ru/msu/municipal_services/reglaments;

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

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

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуютрганы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы Федеральной налоговой службы;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется:

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

2) 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 Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя). Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, 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 части, 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 руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при обращении юридических лиц – государственных и муниципальных учреждений; государственных и муниципальных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (представляются заявителем самостоятельно либо по запросу Администрации):

государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), а в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю, - копия решения о предоставлении земельного участка исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б)представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Администрации;

б) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, 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 размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедурприем и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги– 24календарныхдня;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2календарныхдня;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.

3.1.1.1. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или

Продолжение на стр. 3

права пожизненного наследуемого владения земельным участком обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.1.2. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком сообщить в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав об отказе от права на земельный участок.

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

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3 действие: запрос у заявителя документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедурыподготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 24календарныхдней;

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги(приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. 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, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 установленным 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 при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в 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 установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию МО «Кировск» Ленинградской области
_____
от_____
_____
_____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком

Прошу принять решение о прекращении права _____
(вид права: постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения)
земельным участком на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:_____
_____
При этом сообщаю следующие дополнительные сведения о земельном участке:
1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:
_____
(наименование, площадь объекта в плане, правоотношение заявителя к объекту)
2. Иные дополнительные сведения: _____
К заявлению прилагаются:
1)_____
2_____
3)_____
Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в Администрации
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:_____
☐ направить по почте по адресу:_____
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год
_____ _____
(подпись заявителя) *Ф.И.О. заявителя*

Приложение 2
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
(права пожизненного наследуемого владения земельным участком)

_____
_____
_____
_____

Глава Администрации _____

Приложение 3
к Административному регламенту

_____
(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)» от _____ №____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента) Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

_____
_____
_____

Глава Администрации _____

Приложение 4
к Административному регламенту

_____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
_____
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта_____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:_____были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:
_____
указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:
_____
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
_____ _____ _____ _____
(должностное лицо (специалист МФЦ) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)* *(дата)*
М.П.

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

Приложение 5
к административному регламенту

В администрацию МО «Кировск»
От:_____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
_____
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в_____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)
Приложение (при наличии):_____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или)ошибки)
Подпись заявителя _____
Дата _____
М.П. (при наличии)

Продолжение на стр. 5

Вера и верность

1 июля состоялась патриотическая акция посвященная Дню Ветеранов Боевых действий - автопробег «Вера и Верность».

В мероприятии приняли участие:

- члены Кировского Отделения в составе ЛООВ Всероссийская Общественная Организация Боевое Братство Ленинградской области совместно с руководителем Сергеем Альтергот,
- представители Кировского Отделения Десантного Братства в составе ВСООВДВ «Союз Десантников России»,
- ветераны ОМОН «Балтика» (на транспорте),
- Ассоциация Ветеранов СВО,
- военно-исторический клуб «Тигода 47», а также представители других общественных объединений и политических партий.

Маршрут проходил по знаковым местам трех районов Ленинградской области. Колонна стартовала из г. Сертолово « Парк Героев» Мемориал воинам - интернационалистам, далее участники проследовали в г. Всеволожск к мемориальному комплексу «Румболовская Гора», далее г. Кировск мемориальный комплекс Невский Пятачок «Рубежный камень» и конечной точкой маршрута стал г. Тосно Центральная площадь у фонтанов. Общая дистанция автопробега составила 200 км. Участники памятной акции возложили цветы ко всем памятным мемориалам на точках маршрута.

Автопробег был приурочен к памятной дате, отмечаемой 1 июля, Дню ветеранов боевых действий. Праздник не официальный, но от этого не менее важный. Это день памяти всех, кто воевал за Россию в разных войнах и вооруженных конфликтах, выполняя свой воинский и гражданский долг по защите Отечества.

Светлая память всем россиянам, которые защищали интересы нашей страны, не щадя себя. И долгих лет жизни тем, кто вернулся домой!

Пресс-служба администрации МО «Кировск»

ДОГАЗИФИКАЦИЯ

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ

Догазификация без привлечения средств граждан распространяется на подключение индивидуальных жилых домов в населенных пунктах, в которых уже проложены внутрипоселковые газопроводы, и осуществляется транспортировка газа

ВАРИАНТЫ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ДОГАЗИФИКАЦИЮ

Вариант 1

Заключение одного комплексного договора (выполнение работ по подключению как до границы земельного участка, так и в пределах границ земельного участка) с газораспределительной организацией:

- АО «Газпром газораспределение ЛО»;
- ООО «ПетербургГаз».

Работы в границах земельного участка выполняются за счет заявителя!

Вариант 2

Заключение договора на догазификацию (до границы земельного участка) с газораспределительной организацией +

заключение договора в пределах границ земельного участка с любой организацией, имеющей разрешение на проектирование и строительство газопроводов

Работы в границах земельного участка выполняются за счет заявителя!

Вариант 3

Заключение договора на догазификацию (до границы земельного участка) с газораспределительной организацией +

Заключение договора с использованием субсидии* в пределах границ земельного участка с любой организацией, имеющей разрешение на проектирование и строительство газопроводов

* Порядок предоставления субсидии в рамках постановления Правительства ЛО от 30.08.2013 № 282

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ГАЗИФИКАЦИИ

Фактическое выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ, монтаж газового оборудования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

Заключение договора о техническом обслуживании газоиспользующего оборудования:

- документы на газоиспользующее оборудование; •документы, содержащие дату опломбирования прибора учета газа;
- копия акта об определении границ раздела собственности на газораспределительной сети (при наличии).

Заключение договора на поставку газа:

- копия акта о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическом присоединении);
- копия договора о техническом обслуживании газопровода и газоиспользующего оборудования;
- размер (объем, площадь) отапливаемых помещений;
- документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в доме;
- паспорт на счетчик.

ПУСК ГАЗА

Памятка для граждан по газификации домовладений с помощью субсидии

РАЗМЕР СУБСИДИИ

до 300 тыс. руб.:

Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе СВО

до 200 тыс. руб.:

Льготная

до 180 тыс. руб.:

Прочая (не более 200 м^2)

ПЕРЕЧЕНЬ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ

- Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, члены семей'** участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции;
- Получатели трудовой пенсии, страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению;
- Многодетные семьи, молодые семьи;
- Родители (усыновители), воспитывающие совместно проживающих с ними одного или нескольких детей-инвалидов;
- Лица, осуществляющие уход за детьми инвалидами (родители, усыновители, опекуны);
- Инвалиды I, II и III групп;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда (СССР), Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы
- Ветераны и инвалиды боевых действий, ветераны труда;
- Граждане, призванные на военную службу по частичной мобилизации, члены их семей; •Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции, члены их семей;
- Граждане из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», члены их семей;
- Граждане, имеющие право на получение социальной поддержки в соответствии с законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ДОКУМЕНТЫ

- Копия паспорта гражданина РФ - собственника домовладения и/или его родственника (зарегистрированного по месту жительства в ЛО не менее одного года и в газифицируемом доме на дату заключения договора);
- Копия СНИЛС;
- Согласие собственника домовладения и его родственника (при необходимости) на обработку персональных данных;
- Выписка из ЕГРН (не ранее трех месяцев до даты заключения договора);
- Согласие каждого собственника домовладения на газификацию домовладения;
- Подтверждение льготного статуса собственника домовладения или его родственника (при наличии);
- Копия документа, подтверждающего родственные отношения с собственником домовладения (при необходимости);
- Информация о расположении точки подключения на границе земельного участка (направляется АО «Газпром газораспределение ЛО» или ООО «ПетербургГаз» по результатам разработки проектной документации сети газораспределения до границы земельного участка)

ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ

Исполнителем по договору могут выступать организации, имеющие допуск к работам по инженерным изысканиям, проектированию и строительству сетей газоснабжения, выданный саморегулируемой организацией.

На официальном сайте комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области размещён перечень организаций, уже работающих по субсидии https://tek.lenobl.ru/

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГАЗИФИКАЦИИ

Необходимо заключить с выбранной организацией договор на выполнение работ по газификации домовладения и совместно с организацией выбрать трассу и способ прокладки газопровода, как от границы земельного участка до фасада дома, так и внутреннего газопровода до газоиспользующего оборудования.

Общая стоимость работ напрямую зависит от объемов работ, в том числе протяженности газопровода.

Внести обязательный платеж

Согласно договору, заключенному между собственником индивидуального домовладения и подрядчиком, собственник обязан внести авансовый платеж, который зависит от наличия льготы и составляет:

- 1 000 руб. (для льготных категорий граждан);
- 5 000 руб. (для прочих категорий граждан);

Для ветеранов и инвалидов ВОВ и приравненных к ним лиц, членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции авансовый платеж исключен.

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО ГАЗИФИКАЦИИ

По результатам выполненных строительно-монтажных работ гражданин:

- проверяет и принимает выполненные работы, подписывает акт выполненных работ по газификации индивидуального домовладения;
- при необходимости вносит плату за выполненные работы по газификации домовладения, превышающую сумму субсидии и обязательного платежа;
- подписывает акт о подключении (технологическом присоединении)

ВАЖНО! Собственник домовладения ДО ПОДПИСАНИЯ АКТА О ПОДКЛЮЧЕНИИ обязан заключить:

1. договор на техническое обслуживание сети газопотребления внутри границ земельного участка;
2. договор технического обслуживания и ремонта внутридомового газового оборудования.

Копии договоров необходимо направить в организацию - исполнителя работ по газификации домовладения

КОНТАКТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ,

работающих в рамках Порядка предоставления субсидий на газификацию домовладений, и заключивших с комитетом по ТЭК соглашения о предоставлении субсидий

АО «Газпром газораспределение ЛО» 8 800 302-40-04
ИП Никитин Александр Владимирович 8 911 718-75-91
ООО «Леноблстрой» 8 921 954-44-54
ИП Луценко Антон Сергеевич 8 921 429-71-00
ООО «Мапгазстрой» 8 921 572-75-25
ООО «Универстрой инжиниринг» 8 812 677-03-06
ООО «Спецгазстрой» 8 952 288-94-84
ООО «Квада Групп» 8 812 385-53-05
ООО «ГазСервис» 8 921 896-77-47
ООО «Фактор-газ» 8 921 779-49-45
ООО «Центр газификации» 8 81371 76-575
ООО «Беркана» 8 812 940-77-64
ООО «Специализированная газовая служба» 8 921 927-44-04
ООО «Технопромкомплекс» 8 812 449-41-01
ООО «Стройпроект» 8 911 718-75-91
ООО «Ленгазпроект» 8 921 976-43-08
ООО «Лидер проект» 8 812 906-45-57
ООО «С-газ» 8 921 929-44-04
ООО «Газстрой» 8 921 362-22-27
ООО «Вертикаль» 8 812 400-05-55
ООО «Невагаз» 8 812 448-05-08
ООО «ГазАльянс» 8 812 667-87-87
ООО «АнтейГаз» 8 921 896-77-47
ООО «Проект Инжиниринг» 8 812 679-25-09
ООО «ГазПайп» 8 960 250-13-45
ООО «Логе» 8 981 264-72-80
ООО «Оптимус Газ» 8 911 839-36-27
ООО «НЕВАГИДРОГАЗ» . . . 8 812 980-10-90
ООО «ЛИБЕРСТРОЙ» 8 812 920-25-31
ООО «ЦЕНТРАЛГАЗ» 8 812 648-41-99

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 28 июня 2024 года № 629

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методических рекомендаций по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», одобренных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 15.12.2023 года № 03.1.1.-14-343/2023, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: https://nngplus.ru/.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям.

Глава администрации О.Н.Кротова

Утвержден
Постановлением администрации МО «Кировск»
От 28 июня 2024 года № 629
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

Сокращенное наименование: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)»
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаи, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
на сайте Администрации
https://kirovsklenobl.ru/msu/municipal_services/reglaments;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.
в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуюторганы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
органы Федеральной налоговой службы;
ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;
3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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:уведомление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее – Правила проведения рекультивации (консервации) земель).

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

1)для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту:

при обращении в Администрацию, МФЦ 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 Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, 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 части, 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 руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

виды и цели планируемых работ;

площадь земельных участков, в отношении которых проектом рекультивации земель (проектом консервации земель) предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации);

целевое назначение и разрешенное использование земельных участков после их рекультивации;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2)проект рекультивации земель (проект консервации земель), подготовленный в соответствии с Правилами проведения рекультивации (консервации) земель;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации) (ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6административного регламента.

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель;

б) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

в) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

г) площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

д) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

е) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию,в котором размещена Администрация, МФЦ, 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 размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедурприем и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги– 16 рабочий дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2рабочих дня;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедурыподготовка проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней;

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также до-

Продолжение на стр. 6

Продолжение. Начало на стр. 5

кументов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

3.3. 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, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 установленным 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 при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЗП);

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 установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Кировского городского
поселения Кировского муниципального района
Ленинградской области
от_____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес,телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

(нужное подчеркнуть)

Прошу согласовать проект рекультивации земель (проект консервации земель)_____
(наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

Для проведения_____
(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель _____га (кв.м)

_____

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации _____;

Целевое назначение и разрешенное использование земельного (ых) участка (ов) после его (их) рекультивации:_____
_____

Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель);
2._____
3. _____
4. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в Администрации
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:_____
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«_» _____ 20_ год

_____ _____ _____
(подпись заявителя) *Ф.И.О. заявителя*

Приложение 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

_____
_____
_____

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

_____
_____
_____
(контактные данные заявителя адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*)»от _____ №____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____
_____
_____

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

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

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

_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

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

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

(дата)
М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

_____ _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)* *(дата)*

Приложение 5
к административному регламенту

В администрацию Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области
От:_____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):_____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или)ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____
М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 02 июля 2024 года № 634

О внесении изменений в постановление администрации от 17 января 2024 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и развитие общественной инфраструктуры Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 гг»

В соответствии с п.п. 4.5.2 п.4 Порядка, утвержденного постановлением администрации МО «Кировск» от 07 июня 2022 года № 572 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области», постановляет:

Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Кировск» от 17 января 2024 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и развитие общественной инфраструктуры Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 гг»:

1.1. Комплекс процессных мероприятий № 4 «Благоустройство территорий МО «Кировск»» изложив в редакции, согласно приложению 1.

1.2. Комплекс процессных мероприятий № 6 «Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений» изложив в редакции, согласно приложению 2.

1.3. Комплекс процессных мероприятий № 8 «Расходы на обеспечение функционирования здания социально-бытовых услуг» изложив в редакции, согласно приложению 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: https://nngplus.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Н.В. Багаев

Приложение 1
к постановлению администрации МО «Кировск»
от 02 июля 2024 № 634

Комплекс процессных мероприятий № 4
«Благоустройство территорий МО «Кировск»»

Наименование мероприятия	Благоустройство территорий МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2024-2026 годы
Основание для разработки подпрограммы	Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Устав Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.
Срок реализации подпрограммы	2024 - 2026 годы
Цели и задачи подпрограммы	- Повышение уровня условий жизни населения; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству придомовых территорий и рекреационных зон; - Повышение уровня благоустройства; - Совершенствование эстетического вида; - Создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; - Ремонт дворовых проездов и пешеходных дорожек; - Строительство новых и восстановления существующих временных парковок; - Создание новых и обустройство существующих детских игровых, спортивных и хозяйственных площадок (сооружений), а также площадок для отдыха; - Озеленение территории и сохранение природных участков в условиях сложившейся городской застройки; - Восстановление и реконструкция уличного освещения.
Заказчик подпрограммы	Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области
Источники финансирования подпрограммы	Бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области. Размер бюджетных ассигнований, предусмотренных в плановом периоде 2024 – 2026 годы, будет уточнен при формировании проекта бюджета МО «Кировск» на очередной финансовый год.
Объем финансирования	Общий объем средств, направляемых на реализацию подпрограммы, составляет 55 942,4 тыс.рублей 2024 год – 43 140,6 тыс.рублей; 2025 год – 6 400,9 тыс.рублей; 2026 год – 6 400,9 тыс.рублей;
Ожидаемые результаты программы	Повышение уровня жизни населения, комплексное благоустройство территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Продолжение на стр. 7

Окончание. Начало на стр. 6

Перечень мероприятий «Благоустройство территорий МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2024-2026 годы»

N п/п	Мероприятия программы	Источники финансирования	Объемы финансирования в 2024 году, руб.	Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Ед. измерения	Значение показателя
1.	Мероприятия, направленные на поддержку развития объектов общественной инфраструктуры, обеспечение устойчивого функционирования объектов социальной сферы, мероприятий по благоустройству территорий городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области	Всего:	10 638 298,0	Устройство пешеходной зоны через овраг в Парке культуры и отдыха к общественной территории «Место встречи закатов» в г.Кировске Ленинградской области	1	Объект
		Средства из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области	10 000 000,0			
		Средства из бюджета МО «Кировск»	638 298,0			
2.	Мероприятия по благоустройству	Средства из бюджета МО «Кировск»	32 502 328,8	Благоустройство территории Кировского городского поселения Ленинградской области	5	Объект
ИТОГО: в том числе:			43 140 626,8			
Средства из бюджета Ленинградской области			10 000 000,0			
Средства из бюджета МО «Кировск»			33 140 626,8			

Приложение 2
к постановлению администрации МО «Кировск»
от 02 июля 2024 № 634

Комплекс процессных мероприятий № 6
«Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений»

Наименование	Комплекс процессных мероприятий (далее - Мероприятие) «Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений»
Основание для разработки программы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Срок реализации программы	2024-2026 гг.
Муниципальный заказчик	МКУ «УЖКХиО»
Разработчик	МКУ «УЖКХиО»
Основные цели	1. Обеспечение бесперебойного функционирования муниципального казенного учреждения, созданного в целях выполнения работ, оказания услуг и исполнения отдельных муниципальных функций органов местного самоуправления, направленных на дальнейшее социально-экономическое развитие Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области
Основные задачи	1. Повышение качества оказания муниципальных услуг; 2. Повышение эффективности муниципального управления; 3. Рациональное использование средств местного бюджета на материально-техническое обеспечение деятельности.
Источники и объемы финансирования программы	Общий объем средств, направляемых на реализацию подпрограммы, составляет 135 395,3 тыс.рублей 2024 год – 43 954,8 тыс.рублей; 2025 год – 44 247,2 тыс.рублей; 2026 год – 47 193,3 тыс.рублей;
Планируемые результаты программы	В результате реализации Программы ожидается: – эффективное и своевременное расходование бюджетных средств, выделяемых на обеспечение деятельности; – качественное оказание муниципальных услуг, предоставляемых функциональными органами местного самоуправления; – исполнение сметы расходов на уровне 100 процентов; – рациональное использование средств местного бюджета на материально-техническое обеспечение деятельности; – повышение эффективности муниципального управления.

Приложение 3
к постановлению администрации МО «Кировск»
от 02 июля 2024 № 634

Комплекс процессных мероприятий № 8
«Расходы на обеспечение функционирования здания социально-бытовых услуг»

Наименование	Комплекс процессных мероприятий (далее - Мероприятие) «Расходы на обеспечение функционирования здания социально-бытовых услуг»
Основание для разработки программы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Срок реализации программы	2024-2026 гг.
Муниципальный заказчик	МКУ «УЖКХиО»
Разработчик	МКУ «УЖКХиО»
Основные цели	- поддержание технического состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства - содержание и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства Кировского городского поселения; - обеспечение населения услугами бани
Основные задачи	1. Повышение качества оказания муниципальных услуг; 2. Улучшение качества состояния социально-значимых объектов.
Источники и объемы финансирования программы	Общий объем средств, направляемых на реализацию подпрограммы, составляет 4 639,47 тыс.рублей 2024 год – 4 639,5 тыс.рублей; 2025 год – 0,0 тыс.рублей; 2026 год – 0,0 тыс.рублей;
Планируемые результаты программы	Реализация Программы обеспечит повышение качества и эффективность коммунального обслуживания населения, повышение комфортности и улучшение сервиса в обслуживании населения.

Система программных мероприятий

№ п/п	Адрес	Мероприятия	Срок реализации	Объем финансирования, тыс. руб.
1.	МО «Кировск»	Капитальный ремонт здания	2024 год	4 339,47
			2025 год	0,00
			2026 год	0,00
2	МО «Кировск»	Строительный контроль за ремонтом	2024 год	200,00
			2025 год	0,00
			2026 год	0,00
3	МО «Кировск»	Обеспечение деятельности (товары, услуги, работы) муниципальной собственности объектов социальной инфраструктуры	2024 год	100,00
			2025 год	0,00
			2026 год	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 03 июля 2024 года № 636

О перечне помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период проведения выборов депутатов совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 8 сентября 2024 года

В соответствии со статьёй 53 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьёй 35 Областного закона Ленинградской области от 15.03.2012 № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период проведения выборов депутатов совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 8 сентября 2024 года, согласно приложению.

2. Собственникам, владельцам помещений:

2.1. В случае предоставления помещения зарегистрированному кандидату, избирательному объединению, не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, уведомлять в письменной форме территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям.

2.2. Заявки на предоставление помещений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, рассматривать в течение трех дней со дня подачи указанных заявок.

3. Направить настоящее постановление в территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района и руководителям учреждений, в которых находятся помещения, указанные в п.1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: https://nngplus.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Н.В.Багаев

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
от 03 июля 2024 года № 636

Перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период проведения выборов депутатов совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 8 сентября 2024 года

Наименование учреждения, адрес	ФИО руководителя	Тел/факс
МБУК «Дворец культуры города Кировска» 187342, Ленинградская область, г.Кировск, ул. Набережная д.27	Морозова Ольга Николаевна	(881362) 99-464
СДК п.Молодцово 187327, Ленинградская область,п.Молодцово, д.11		

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 03 июля 2024 года № 637

Об утверждении Перечня специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в период проведения выборов депутатов совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 8 сентября 2024 года

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 36 Областного закона Ленинградской области от 15.03.2012 года №20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», учитывая предложение территориальной избирательной комиссии Кировского муниципального района (решение от 25.06.2024 года №34/4), п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в период проведения выборов депутатов совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 8 сентября 2024 года согласно приложению.

2. Размещение печатных агитационных материалов в местах, за исключением мест, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, производится в соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: https://nngplus.ru/.

Исполняющий обязанности Главы администрации Н.В.Багаев

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
От 03 июля 2024 года № 637
(приложение)

Перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в период проведения выборов депутатов совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 8 сентября 2024 года

№ избирательного участка	Адреса расположения рекламных (информационных) тумб и стендов для размещения печатных агитационных материалов
562	Ленинградская область, Кировский район, п.Молодцово, автобусная остановка
563	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул. Победы д.10А (напротив магазина «Пятерочка»)
564	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Пионерская, д.3 (стенд на Кировском городском рынке); ул.Победы, д.6 (стенд напротив магазина «Вимос»)
565	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Пушкина, д.10
566	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Энергетиков, д.11; ул.Новая,д.11
567	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Набережная, д.6 (автостанция); ул.Пионерская д.1 (тумба напротив аптеки); ул.Новая д.5 (стенд у здания почты); ул.Новая д.1 (стенд на перекрестке у здания администрации)
568	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, бульвар Партизанской Славы, д.10; бульвар Партизанской Славы, д.3 (стенд у перекрестка)
569	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Молодежная, д.14 (напротив магазина «Семишагофф»)
570	Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, ул.Набережная, д.1, корпус 3 (около магазина «Магнит»)

Отчёт о работе Совета ветеранов города Кировска и посёлка Молодцово за I полугодие 2024 года

В первом полугодии 2024 года совет ветеранов продолжал активную работу. Члены ветеранских формирований участвовали во всех городских, районных и областных мероприятиях, посвященных 81-й годовщине снятия блокады Ленинграда, 80-й годовщине полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, Дню защитника Отечества, 8 Марта, Дню Великой Победы, Дню России, Дню города Кировска, Дню памяти и скорби.

Мероприятия, посвященные снятию и полному освобождению Ленинграда от блокады

19.01 — поздравление на дому ветерана Великой Отечественной войны, почетного гражданина МО «Кировск» Георгия Александровича Лончакова со 101-м днем рождения;

22.01–29.01 — участие жительницы блокадного Ленинграда Л.П. Евграфовой в работе съезда членов международной организации «Ассоциация жителей блокадного Ленинграда»;

23.01 — вручение юбилейных памятных знаков жителям блокадного Ленинграда в выставочном зале музея-заповедника «Прорыв блокады Ленинграда» и на дому;

27.01 — участие ветеранов — жителей блокадного Ленинграда — в областном мероприятии, посвященном 80-й годовщине полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады;

29.01 — участие в памятной акции, посвященной 80-й годовщине снятия блокады Ленинграда, у воинского мемориала на Советской улице.

Уроки мужества

Одним из важнейших направлений работы Совета ветеранов города Кировска и посёлка Молодцово является патриотическое воспитание, суть которого — заложить в сознание молодого поколения уважение к истории нашей Родины. С этой целью были проведены следующие мероприятия:

24.01 — два урока мужества в пятых классах КСШ №2 (житель блокадного Ленинграда Е.А. Кашина);

25.01 — чествование ветеранов — жителей блокадного Ленинграда, бывших малолетних узников концлагерей, детей войны — воспитанниками детского сада «Звёздочка» (4 человека);

25.01 — урок мужества с воспитанниками центра «Логос» к 80-й годовщине полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (17 человек);

01.02 — урок мужества в пятом классе КСШ №2 (житель блокадного Ленинграда Л.П. Евграфова);

01.02 — участие в посвященном снятию блокады мероприятии в Кировской школе-интернате.

Уроки мужества «России верные сыны», посвященные Дню защитника Отечества:

20.02 — в Кировском политехническом техникуме (150 студентов, ветеранов и приглашенных гостей);

21.02 — в КСШ №2 (70 человек);

22.02 — в Кировской гимназии (60 человек + приглашенные гости, депутаты МО «Кировск», мама участника СВО).

Уроки мужества «Память сильнее времени», посвященные Дню Великой Победы:

23.04 — три урока в трех седьмых классах КСШ №1 + общий урок для студентов Кировского политехнического техникума и почетных гостей, в т.ч. участника Великой Отечественной войны Г.А. Лончакова (170 человек);

24.04 — три урока в трех седьмых классах КСШ №2 + общешкольный урок в КСШ №2 с участием почетных гостей (120 человек);

25.04 — общешкольный урок в Кировской гимназии с участием почетных гостей, в т.ч. мамы участника СВО Никиты Власова, Т.В. Власовой (70 человек);

26.04 — урок мужества с прохождением Бессмертного полка воспитанников павловского центра «Логос» и концерт воспитанников этого центра для ветеранов (17 человек, мероприятие освещалось на канале «ЛенТВ»);

03.05 — урок мужества в пятом классе КСШ №1 (житель блокадного Ленинграда Е.А. Кашина);

03.05 — урок мужества в пятом классе КСШ №2 (ветеран педагогического труда Т.Ф. Кузина);

06.05 — организация и проведение посвященного 9 Мая общегородского мероприятия «Мы помним, мы гордимся» с участием воспитанников шести дошкольных учреждений города Кировска;

06.05 — чествование ветеранов в детском саду «Ягодка» (10 ветеранов города);

07.05 — чествование ветеранов в детском саду «Звёздочка» и «Сказка» (8 ветеранов города);

08.05 — участие членов совета ветеранов в уроке мужества в школе поселка Молодцово;

15.06 — участие ветеранов в XVI Фестивале поколений, посвященном защитникам Отечества, в деревне Большое Заречье (10 человек);

23.06 — урок мужества «Герои Отечества: прошлое и настоящее» в поселке Мга для новобранцев 90-го отдельного специального поискового батальона (50 человек).

Помощь и содействие участникам СВО

В январе благотворительному фонду «Шаман» для отправки в зону проведения спецоперации было передано 93 пары носков.

08.02 — участие во всероссийской благотворительной акции «Тепло для Героя». Было передано: носки теплые (12 пар), носки тонкие (12 пар), тельняшки (2 шт.), продукты (макароны, сахар, греча, рис, чай, сладости), детские рисунки и открытки (24 шт.).

21.03 — встреча с участником СВО Андреем (позывной Яка) и передача через него вещей и продуктов для ребят-земляков, участников СВО.

17.04 БФ «Шаман» для отправки в зону СВО было передано: носки различные (96 пар); футболки, тельняшки, трусы, термобелье (34 шт.); гигиенические принадлежности (зубная паста, зубные щетки, мыло, полотенца, мочалки — 31 шт.), бумажные салфетки (500 шт.), полотенца влажные (300 шт.), туалетная бумага (8 рулонов), сладости (чай, сгущенка, печенье, кофе, пастила, конфеты различные, шоколад), тушенка (3 банки). Для реабилитации ребят в госпиталях: ходунки (2 шт.), телескопическая трость (1 шт.), рюкзак дорожный (1 шт.). Также передана значительная сумма средств для помощи в покупке оборудования для радиоэлектронной борьбы.

03.05 — участие ветеранов в областной выставке ZOV, посвященной СВО и тем, кто помогает фронту (выставочный зал музея-заповедника «Прорыв блокады Ленинграда», 26 человек).

Участие в общественной жизни города

29.01 — участие в памятной акции, посвященной 80-й годовщине полного снятия блокады Ленинграда;

14.02 — участие в составе жюри конкурса учащихся Кировского района «Юный экскурсовод» на базе РЦДО;

15.02 — участие в митинге, посвященном 35-й годовщине вывода советских войск из Афганистана;

29.02 — присутствие ветеранов на представлении отчета администрации МО «Кировск» о работе в 2023 году (45 человек);

21.03 — участие в районном мероприятии «Что такое финансовая цель (финансовый навигатор)» на базе Центра занятости населения Ленинградской области;

27.03 — участие в митинге, посвященном дню рождения С.М. Кирова;

30.03 — участие в акции памяти погибших в «Крокус Сити Холле»;

10.04 — участие в областной акции возложения цветов на Пискарёвском мемориальном комплексе;

11.04 — возложение цветов у Стелы памяти на мемориале «Невский пятачок» в Международный день освобождения узников нацистских концлагерей;

12.04 — участие бывших малолетних узников концлагерей в областном мероприятии, посвященном Международному дню освобождения узников нацистских концлагерей;

25.04 — районная встреча с представителями Социального фонда России «Доступность. Открытость. Внимание» (20 человек);

27.04 — активное участие в городском субботнике;

07.05 — участие совместно с руководителями МО «Кировск» и агитбригадой Дворца культуры города Кировска в ежегодном поздравлении ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла на дому;

08.05 — участие ветеранов города в областном мероприятии «Бессмертный мотополк», проводимом на территории музея-заповедника «Музей блокады Ленинграда» (10 человек);

09.05 — возложение цветов совместно с руководством МО «Кировск» на шести воинских захоронениях города;

09.05 — участие в митинге-концерте, посвященном Дню Победы (у ДК г. Кировска);

17.05 — торжественное открытие мемориала на месте братского захоронения советских воинов, погибших в январе 1943 года (25 человек);

04.06 — вручение военнослужащим 90-го отдельного специального поискового батальона, депутатам МО «Кировск» и директору БФ «Шаман» благодарностей от Совета ветеранов города Кировска и поселка Молодцово за тесное взаимодействие и активное участие в патриотическом воспитании подрастающего поколения;

12.06 — чествование ветеранов на праздновании Дня России и Дня города Кировска за активное участие в патриотическом воспитании подрастающего поколения (13 человек).

За первое полугодие 2024 года более 500 ветеранов приняли участие в различных культурно-досуговых мероприятиях:

18.01 — посещение концерта «Я говорю с тобой из Ленинграда» во Дворце искусств в Санкт-Петербурге (54 человека);

26.01 — посещение концерта преподавателей и учащихся Кировской детской музыкальной школы (30 человек);

04.02 — посещение по льготным билетам концерта золотого тенора России Е.Южина (45 человек);

11.02 — посещение литературно-музыкального мероприятия «Искусство блокадного Ленинграда» в ДК г. Кировска (11 человек);

23.02 — участие в торжественном мероприятии, посвященном Дню защитника Отечества. Был приглашен участник СВО Дмитрий с семьей (20 человек);

02.03 — посещение по приглашениям патриотического концерта «Россия — это мы», посвященного Году семьи в России и Году заботы в 47-м регионе (45 человек);

03.03 — посещение по льготным билетам концерта ансамбля «Лейся песня» в ДК г. Кировска (60 человек);

05.03 — чествование ветеранов воспитанниками центра «Логос» по случаю празднования Международного женского дня (15 человек);

08.03 — участие в торжественном мероприятии, посвященном 8 Марта (15 человек);

17.04 — посещение по льготным билетам спектакля театра «Комедианты» «Поминальная молитва» (102 человека);

08.05 — поездка активистов совета ветеранов на концерт в БКЗ «Октябрьский» (20 человек);

24.05 — концерт для ветеранов от преподавательского состава Кировской ДМШ в выставочном зале музея-заповедника «Музей блокады Ленинграда» (40 человек);

29.05 — посещение по программе ДК г. Кировска «Из поколения в поколение» мемориального комплекса мирным жителям Советского Союза, погибшим в годы Великой Отечественной войны (у деревни Зайцево Гатчинского района, 26 человек);

31.05 — участие в районном мероприятии — поездка по Дороге жизни с посещением музея «Кобона: Дорога жизни» и памятника полуторке (6 человек).

Работа с ветеранами

За первое полугодие 2024 года ветеранам льготных категорий (жителям блокадного Ленинграда, участникам Великой Отечественной войны, вдовам, труженикам тыла, бывшим малолетним узникам концлагерей) к памятным датам и праздникам: 27 января, 11 апреля и 9 Мая — было выдано 116 продовольственных наборов, а также организовано посещение ветеранов на дому с вручением таких наборов (3 человека).

20.02 — организация и выдача овощных наборов ветеранам города (20 наборов).

17.04 — организация и проведение диспансеризации ветеранов города в поликлинике Кировской межрайонной больницы (68 ветеранов).

Материалы обо всех мероприятиях, проводимых Советом ветеранов города Кировска и поселка Молодцово, публикуются в газете «Неделя нашего города», в официальной группе администрации МО «Кировск» в ВКонтакте, а также других средствах массовой информации Кировского района.

Е. Ф. Поздеева, председатель совета

Киберспорт в Кировском районе

27 июня в коворкинг-центре в Кировске состоялся турнир по игре Counter-Strike: Global Offensive! Мероприятие было организовано при поддержке партии «Единая Россия» в рамках всероссийского спортивного марафона «Сила России».

Атмосфера в «игровой» царила напряженная, полная азарта и энергии. Еще бы, ведь соревновались за звание лучших! На победу ребят вдохновляли исполнительный секретарь районного отделения партии «Единая Россия» Андрей Крылов и член партии «Единая Россия» Сергей Габуев. По окончании турнира лучшие команды и игроки были отмечены наградами и подарками от партии, а Андрей Крылов и Сергей Габуев поздравили победителей и пожелал им дальнейших успехов и новых побед.

Такие мероприятия не только способствуют развитию киберспорта в нашем регионе, но и объединяют молодежь вокруг общих интересов и целей. Пусть эта победа станет лишь началом долгой и успешной спортивной карьеры для всех участников турнира! Будем ждать новых соревнований и побед — встречайте их с открытым умом и горящими глазами.

Лучшие в спорте

С 18 по 20 июня в культурно-спортивном комплексе поселка Бор Тихвинского района состоялось ежегодное первенство по настольным спортивным играм народов мира среди инвалидов Ленинградской области.

Более семидесяти спортсменов из пятнадцати районов области и города Сосновый Бор с азартом играли в голландский жульбак (джакколо), английский шаффлборд, французское кульбутто, северо-американский корнхолл, канадский крокинол, израильский тейбл-эластик и морской бильярд из Латвии и Эстонии — новус. Кто-то уже был знаком с этими видами спорта, а кто-то столкнулся с ними впервые. «Неважно, насколько ты физически развит. Если не можешь бегать и прыгать, но есть желание заниматься спортом, — попробуй себя в настольных играх! Они доступны всем», — отмечают участники мероприятия.

Кировскую районную организацию Ленинградской областной организации Всероссийского общества инвалидов на соревнованиях представляли Елена Штыкова, Екатерина Кудрявцева, Наталья Черноусова и Наталья Графова. Елена Штыкова, по итогам активного соревновательного дня, заняла второе место в джакколо. А вот попасть в тройку лидеров в общекомандном зачете нашей команде не удалось, зато спортсменки получили массу положительных эмоций и заряд бодрости на весь летний период.

Вечера участники коротали за играми в шашки, шахматы и бильярд, а в заключительный день все желающие посетили Тихвинский Богородичный Успенский монастырь и побывали у шлюза со смотровой площадкой на Фишевой горе.

Кировская районная организация ЛОО ВОИ благодарит главу Кировского района Юнуса Ибрагимова за помощь в организации поездки.

По материалам Ленинградской областной организации ВОИ

Совет ветеранов города Кировска и поселка Молодцово сердечно поздравляет:

С 70-летием
Валентину Михайловну ПИМЕНКОВУ

Е. Ф. Поздеева,
председатель Совета ветеранов г.Кировска и п. Молодцово

Кировская районная организация Ленинградской областной организации Всероссийского общества инвалидов поздравляет:

С 70-летием
Галину Евгеньевну ДЕЯНОВУ

Е. А. Штыкова, председатель

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ООО «Дубровская ТЭЦ» г. Кировск
СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ
на постоянную работу:
- СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ ОБОРУДОВАНИЯ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ
- ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК
- БУХГАЛТЕР
- КОНТРОЛЁР ГРУППЫ СБЫТА
- ВОДИТЕЛЬ КАТ. В, С

ДУБРОВСКАЯ ТЭЦ

- Оформление согласно ТК РФ. - ДМС.
- Режим работы 5/2 с 8:00 до 17:00.

Телефон отдела кадров: +7 (921) 896-32-44,
+7 (812) 330-37-00, доб. 08-337. E-mail: info@dubrovtec.ru

На производство стеклопластиковых изделий ООО «АвестПласт» требуются:

АвестПласт очистные сооружения

- ФОРМОВЩИКИ СТЕКЛОПЛАСТИКОВЫЙ ИЗДЕЛИЙ;
- СБОРЩИКИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ СТЕКЛОПЛАСТИКА.

Опыт приветствуется. Возможно обучение. Оформление по ТК РФ.
6-ти дневная рабочая неделя с 9.00 до 18.00. Суббота до 14.00.
Все переработки оплачиваются дополнительно.
Место работы: г. Отрадное, завод «Электрощит». З/п 90 000-120 000

т. 8-969-203-52-29 Александр

ПОБЕДА БУДЕТ ЗА НАМИ!
Правительство Ленинградской области
18+
СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РФ
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ЗА ПЕРВЫЙ ГОД
3 620 000 ₽
ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА 1100000 ₽
ЕЖЕМЕСЯЧНО от 210000 ₽
в зоне проведения специальной военной операции

Телефон горячей линии
8 800 444-11-47
Подробности на сайте
ЗАЩИТНИК47.РФ

неделя нашего города
№ 25 (589)
4 июля 2024

Городская еженедельная общественно-политическая газета «Неделя нашего города».
Учредитель: Администрация муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Свидетельство ПИ № ТУ 78-01159 от 28.06.2012 г.
12+

Издатель: ООО «Невская волна»
Адрес издателя: 187330, Ленинградская обл., Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Советская, д. 15.
Телефон 8 964 331-96-31.
Адрес редакции: 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, 1, каб. 232.
Телефон 8 (813-62) 23-325
И.о. главного редактора: Лёля Игоревна Смирнова

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63.
Номер подписан в печать 03.07.2024 по графику в 18.00, фактически в 19.00
Газета выходит еженедельно.
Тираж 5000 экз. Номер заказа 1210.
Распространяется бесплатно.

Редакция газеты может не разделять точку зрения авторов.
При перепечатке материалов ссылка на газету «Неделя нашего города» обязательна.
В газете использованы фото пресс-службы МО «Кировск», МБУК «РДК» и из открытых источников.