



№11 (298), 3 августа 2023 г.

# Южковские ВЕДОМОСТИ

Официальный печатный орган МО «Южковское сельское поселение»

## ГОЛУБОЕ ТОПЛИВО В КАЖДЫЙ ДОМ!

Газ в доме — это тепло и горячая вода. Они появятся у тысяч жителей Ленинградской области благодаря программе догазификации. Строительство газовых сетей до границ участков ведет Единый оператор газификации — ООО «Газпром газификация». И финансирует их тоже он.

А вот работы внутри участка и в доме — за счет заявителя. При этом он может разделить свои затраты с бюджетом региона. Главное — знать, как правильно действовать.

Газификация в Ленобласти развивается хорошими темпами: газопроводы проведены более чем в 500 населенных пунктах. Но мало завести трубу в город или поселок: нужно доставить голубое топливо до границ домовладений.

Год назад президент Владимир Путин поручил сделать это бесплатно для населения. Причем независимо от того, как далеко от газовой трубы расположен конкретный жилой дом в населенном пункте, где уже проложен газопровод.

В этом и состоит программа догазификации, благодаря которой сотни тысяч частных домовладений в России наконец-то будут с газом.



### ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН ПО ГАЗИФИКАЦИИ ДОМОВЛАДЕНИЙ С ПОМОЩЬЮ СУБСИДИИ

#### РАЗМЕР СУБСИДИИ

Максимальный размер субсидии составляет:

##### Категория

Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица до 300 тыс. руб.

##### Льготная

до 200 тыс. руб.

Прочая (зарегистрированные по месту жительства в газифицируемом доме (не более 200 м<sup>2</sup>) не менее одного года) до 180 тыс. руб.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ

- Получатели трудовой пенсии, страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению;
- Многодетные семьи;
- Родители (усыновители), воспитывающие совместно проживающих с ними одного или нескольких детей-инвалидов;
- Молодые семьи;
- Инвалиды;
- Ветераны и инвалиды боевых действий, ветераны труда;
- Члены семей военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- 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

- Паспорт гражданина РФ (собственника домовладения и(или) его родственника);
- СНИЛС;
- Согласие собственника домовладения на обработку его персональных данных;
- Выписка из ЕГРН (рекомендуемая дата выдачи - не ранее трех месяцев до даты заключения договора);
- Информация о расположении точки подключения на границе земельного участка (направляется АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» или ООО «Петербурггаз» по результатам разработки проектной документации сети газораспределения до границы земельного участка);
- Подтверждение льготного статуса собственника домовладения или его родственника, зарегистрированного в газифицируемом домовладении не менее одного года (при наличии);
- Согласие всех собственников домовладения на газификацию (при необходимости)

1

#### 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 размещен перечень организаций, уже работающих по субсидии <https://power.lenobl.ru/>.



2

#### 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:

- 10 000 руб. (для льготных категорий граждан);
- 30 000 руб. (для прочих категорий граждан).

3

#### 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;
  3. договор поставки газа.
- Копии договоров необходимо направить в организацию — исполнителя работ



**Официально**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
10.07.2023 N215  
дер. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование  
такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.07.2022 N 235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
А.С.Леонов**

*Утвержден  
Постановлением администрации  
МО «Юкковское сельское поселение»  
от 10.07.2023 N 215*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

- а) собственники объекта адресации;
- б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа

местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля

2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- на официальном сайте ОМСУ: <https://ykki.ru/>;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений и муниципального контроля администрации.

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом

документов принимается:

1) при личной явке:

- в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ/Организации – в ОМСУ/Организацию.

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

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

1) при личной явке:

- в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

- на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

- Правила присвоения, изменения и аннули-

рования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 (далее – Правила);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации

от 14 сентября 2020 г. N 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

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

1) Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного

и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением N 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н. Форма данного заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя;

3) При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35

## Официально

или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) Решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению))

или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получены разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие

и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного

и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости

с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства

или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения

на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации

(в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

В данном случае документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

2.8. 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 предостав-

ления Услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствия права на предоставление услуги:

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствия права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в ОМСУ/Организации:

- при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

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

2.15.4. После получения результата Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается



**Официально**

возможность оценки качества оказания Услуги.  
2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ/Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту ОМСУ/Организации, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственного исполнителю ОМСУ/Организации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащи-

еся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ/Организации сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ/Организации полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в ОМСУ/Организацию.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

Окончательным результатом предоставления

Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации приведен в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации приведен в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н. Форма данного решения приведена в Приложении N 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство, осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Фе-

деральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ/Организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе пред-

**Официально**

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

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ/Организации 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 Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работ-

ника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услуги, 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 Услуги, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу согла-



**Официально**

шения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов

документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

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

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

*Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.											
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Машино-место</td> </tr> <tr> <td>Здание (строение)</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Машино-место	Здание (строение)	Помещение						
Земельный участок	Сооружение	Машино-место												
Здание (строение)	Помещение													
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка &lt;1&gt;</td> <td>Адрес объединяемого земельного участка &lt;1&gt;</td> </tr> </table>			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков	Дополнительная информация:	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности														
Количество образуемых земельных участков														
Дополнительная информация:														
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка														
Количество образуемых земельных участков														
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется													
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков														
Количество объединяемых земельных участков														
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>													

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	



Официально

Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

Лист N \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
	Наименование страны
	Наименование субъекта Российской Федерации
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории
	Наименование поселения
	Наименование внутригородского района городского округа
	Наименование населенного пункта
	Наименование элемента планировочной структуры
	Наименование элемента улично-дорожной сети
	Номер земельного участка
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)
	Дополнительная информация:
	В связи с:
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:

Лист N \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
	физическое лицо







Официально


- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
о присвоении адреса объекту адресации

наименование органа  
местного самоуправления  
вид документа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
об аннулировании адреса объекта адресации

наименование органа  
местного самоуправления  
вид документа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон N 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) (наименование органа местного самоуправления) **постановляет:**

1. Присвоить адрес (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

должность,  
Ф.И.О.  
подпись  
печать

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон N 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) (наименование органа местного самоуправления) **постановляет:**

1. Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) объекта адресации (вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине (причина аннулирования адреса объекта адресации)

должность,  
Ф.И.О.  
подпись  
печать

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА  
решения об отказе в присвоении  
объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса

Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя, регистрационный номер заявления  
о присвоении объекту адресации адреса или  
аннулировании его адреса

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуп-  
равления) сообщает, что Ф.И.О. заявителя в

дательном падеже, наименование, номер и дата  
выдачи документа, подтверждающего личность,  
почтовый адрес – для физического лица; полное  
наименование, ИНН, КПП (для российского  
юридического лица), страна, дата и номер  
регистрации (для иностранного юридического  
лица), почтовый адрес – для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и  
аннулирования адресов, утвержденных поста-  
новлением Правительства Российской Федера-  
ции от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в при-  
своении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть) объекту адресации (вид  
и наименование объекта адресации, описание  
местонахождения объекта адресации в случае  
обращения заявителя о присвоении объекту  
адресации адреса, адрес объекта адресации в  
случае обращения заявителя об аннулировании  
его адреса) в связи с (основание отказа).

должность,  
Ф.И.О.  
подпись

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Департамент оперативного управления в ТЭК Минэнерго России (далее – Департамент) осуществляет рассмотрение ходатайства ПАО «Газпром» об установлении публичного сервитута для использования земель и земельных участков в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения федерального значения «ГРС «Белоостров» в рамках главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс), и в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1	Министерство энергетики Российской Федерации уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута
2	Строительство и эксплуатация линейного объекта системы газоснабжения федерального значения «ГРС «Белоостров» цель установления публичного сервитута
3	Кадастровый номер 47:07:0000000:91509 Адрес или иное описание местоположения земельного участка участков, в отношении которого испрашивается публичный сервитут Ленинградская область, р-н Всеволожский, Юкковское сельское поселение
4	Администрация Юкковского сельского поселения Всеволожского района Ленинградской области 188652, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Юкки, Ленинградское шоссе, дом 26 Тел +7 (81370) 52-142 ukki-vsev@mail.ru время приема: по предварительной записи адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута
5	Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 minenergo@minenergo.gov.ru В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования обнародования правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и или земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений
6	1. Схема территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (в части трубопроводного транспорта), утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 816-р. 2. Приказ Минэнерго России от 20.12.2021 № 1426 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта трубопроводного транспорта федерального значения «ГРС «Белоостров» реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий
7	1. <a href="https://fgistp.economy.gov.ru">https://fgistp.economy.gov.ru</a> 2. <a href="https://ykki.ru/">https://ykki.ru/</a> сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий
8	1. <a href="https://minenergo.gov.ru">https://minenergo.gov.ru</a> 2. <a href="https://ykki.ru/">https://ykki.ru/</a> официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута
9	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ООО «Газпром инвест» «Газпром реконструкция» 196210, г. Санкт-Петербург, ул. Стартовая, д. 6, лит. Д., тел.: (812) 455 17 00 доб. 10565 office@invest.gazprom.ru
10	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению описание местоположения границ публичного сервитута



**Официально**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
06.07.2023 N197  
дер. Юкки

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ  
должностных лиц администрации  
МО «Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области,  
уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях**

В соответствии со ст.1.9. Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 N 47-оз «Об административных правонарушениях» ст.2 Областного закона Ленинградской области от 13.10.2006 N 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правонарушений», решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 31.03.2023 N10 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования

«Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Определить следующий перечень должностных лиц администрации МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, выявленных на территории поселения в ходе служебной деятельности (далее – администрация, поселение):  
- глава администрации;  
- заместители главы администрации;  
- начальник отдела земельно-имущественных отношений и муниципального контроля администрации;  
- главный специалист отдела земельно-имущественных отношений и муниципального контроля администрации;

2. Признать утратившими силу постановления администрации

от 20.12.2022 N410 «Об определении должностных лиц администрации МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте поселения в сети Интернет: [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru) и в газете «Юкковские ведомости».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации.

**Глава администрации  
А.С.Леонов**

3	д. Юкки, ул. Советская пересечение с ул. Школьная	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
4	д. Юкки, Ленинградское ш. 24	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
5	д. Юкки, Еловая пересечение с ул. Школьная	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
6	д. Юкки, ул. Совхозная 9в пересечение с ул. Радищева	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
7	д. Юкки, ул. Спортивная угол Ленинградское шоссе	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
8	д. Юкки, ул. Новоселов 8	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
9	д. Юкки, ул. Спортивная 2 у Ворот ДНП «ЮККИ Сити»	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
10	д. Лупполово, ул. Зеленая 4	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
11	д. Лупполово ул. Зеленая 8	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
12	д. Лупполово, Ягодный пер.	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
13	д. Дранишники, ул. Полевая	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
14	д. Дранишники, ул. Лесная	-	Пожарный водоем	МО «Юкковское сельское поселение»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
14.07.2023 N225  
дер. Юкки

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ  
годовых нормативов обеспечения  
основными видами печного топлива  
на нужды отопления жилых домов  
для населения, проживающего в домах  
без центрального отопления,  
на территории  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2 Областного закона Ленинградской области от 28.06.2007 N 108-оз «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Ленинградской области», в соответствии с Порядком назначения и выплаты денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа отдельным категориям граждан, имеющих место жительства или место пребывания в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 N 78 «Об утверждении порядка предоставления мер

социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) **постановляет:**

1. Установить на нужды отопления в 2023 году следующие годовые нормативы обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов, не имеющих центрального отопления (или) газоснабжения, для граждан, имеющих место жительства или место пребывания на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- 1.1. Дрова:
  - для одиноко проживающих граждан – 8,25 куб. м. в расчете на одного человека;
  - для семьи, состоящей из двух человек – 5,25 куб. м. в расчете на одного человека;
  - для семьи, состоящей из трех и более человек – 4,5 куб. м. в расчете на одного человека.
- 1.2. Уголь:
  - для одиноко проживающих граждан – 3,6 т. в расчете на одного человека;
  - для семьи, состоящей из двух человек – 2,3 т. в расчете на одного человека;
  - для семьи, состоящей из трех и более человек – 2,0 т. в расчете на одного человека.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте МО «Юкковское сельское поселение» в сети «Интернет» по адресу: [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

**Глава администрации  
А.С.Леонов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
10.07.2023 N216  
дер. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.07.2022 N 236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
10.07.2023 N214  
дер. Юкки

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
в постановление администрации  
от 20.03.2023 N 89  
«Об обеспечении надлежащего состояния  
наружного противопожарного  
водоснабжения в границах  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»**

Руководствуясь Федеральными законами от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 07.12.2011 N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479 «Об утвержде-

нии Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, активизации работы по приведению наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с нормами и правилами, а также в целях создания условия для забора в любое время года воды из источников наружного противопожарного водоснабжения, администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.03.2023 N 89 «Об обеспечении надлежащего состояния наружного противопожарного водоснабжения в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», изложив приложение N 2 к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу: [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru) и в газете «Юкковские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
А.С.Леонов**

Приложение к постановлению администрации МО «Юкковское сельское поселение» от 10.07.2023 N 214

Приложение N2 к постановлению администрации МО «Юкковское сельское поселение» от 20.03.2023 N 89

Перечень водных объектов, противопожарных резервуаров, пожарных гидрантов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, предназначенных для целей наружного пожаротушения

№ п/п	Адрес источника НППВ	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен источник НППВ	Вид источника НППВ (ПГ, ПВ, ЕВ)	Сведения о собственнике (балансодержателе) источника НППВ
1	д. Юкки, ул. Школьная, дом 7	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»
2	д. Юкки, Ленинградское ш.2	-	ПГ	МО «Юкковское сельское поселение»

**Официально**

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южновские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Южновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
А.С.Леонов**

Утвержден Постановлением администрации  
МО «Южновское сельское поселение»  
от 10.07.2023 N 216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1. о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - территория МО «Южновское сельское поселение») из числа:  
- малоимущих граждан,  
- иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан;

1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории МО «Южновское сельское поселение», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее - Организация), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте администрации муниципального образования «Южновское сельское поселение» [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru);

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государ-

ственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

4) Федеральная налоговая служба;

5) Министерство внутренних дел РФ;

6) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

7) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонд пенсионного и социального страхования РФ);

8) орган государственной службы занятости;

9) Федеральная служба судебных приставов;

10) Федеральная служба исполнения наказаний;

11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию, в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1. - все граждане, имеющие основания;

1.2.2. - все граждане, имеющие основания.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ, в Администрацию.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обра-

ботку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении услуги 1.2.1.:

- решение в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению N 4.1;

- решение в форме постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению N 4.2;

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

в отношении услуги 1.2.2.:

- решение в форме уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению N 5;

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению N 5.1.

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

1) при личной явке:

- в Администрацию, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

- на электронную почту;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет: 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 N 1993-р;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 N 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 N 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;

- Устав МО «Южновское сельское поселение»;

- Решение Совета депутатов МО «Южновское сельское поселение» от 29.12.2008 N 48 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципального образования «Южновское сельское поселение»;

- Решение Совета депутатов МО «Южновское сельское поселение» от 23.12.2009 N 40 «Об установлении размера дохода, причитающегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению N 1 (для услуги 1.2.1) и приложению N2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту;

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

- лично заявителем при обращении в Администрацию.

При обращении в МФЦ/Администрацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и



**Официально**

членов его семьи (для услуги 1.2.1);  
 - сведений, указанных в СНИЛС;  
 - сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);  
 - сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждения малоимущности).  
 2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующему одному календарному месяцу до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):  
 - справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;  
 - справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;  
 - справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;  
 - справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;  
 - справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;  
 - справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;  
 - справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной системы;  
 - справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель;  
 - алименты, получаемые членами семьи;  
 - физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:  
 - для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием ФИО) и идентификационного номера налогоплательщика;  
 - для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- в зависимости от категории заявителя, гражданам должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:  
 - справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;  
 - документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;  
 - заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителя (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда РФ о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;  
 - справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;  
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);  
 - справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);  
 - сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (для подтверждения малоимущности);  
 3) Для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:  
 а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя»;  
 б) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;  
 в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:  
 - трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);  
 - справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ об общей продолжительности

стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;  
 г) удостоверение вынужденного переселенца - для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;  
 д) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца - для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.  
 2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:  
 1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 года N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для услуги п.1.2.1.);  
 2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):  
 - решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);  
 - решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);  
 - договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);  
 3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области - копию решения суда об установлении факта проживания на территории МО «Южковское сельское поселение» с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;  
 4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда  
 5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:  
 - свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением РФ за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;  
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством РФ порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 г.);  
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением РФ за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;  
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;  
 6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию

актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);  
 7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;  
 8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:  
 а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;  
 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 лечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  
 - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;  
 - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  
 - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;  
 2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):  
 1) в органах Министерства внутренних дел:  
 - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 - летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);  
 - сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина РФ;  
 - выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации);  
 - проверка соответствия фамильно-именной группы;  
 2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:  
 - сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;  
 - сведения о лицевого счета по представленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации);  
 - сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;  
 - документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;  
 - выписка сведений об инвалиде (при техни-



## Официально

ческой реализации);

- сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ в формате структуры данных (при наличии) (при технической реализации);
- сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);
- 4) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением ПФ РФ):
- сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;
- 5) в органе гос. службы занятости:
- сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;
- документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;
- 6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:
- сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством Ленинградской области;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения о государственной регистрации смерти;
- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при технической реализации);
- сведения об опеке и родительских правах (при технической реализации);
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (при технической реализации);
- 7) в органе Федеральной налоговой службы:
- сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу ФЛ, плательщикам СВ, производящим выплаты в пользу ФЛ, применяющим АУСН, в т.ч. подлежащих обложению СВ (при технической реализации);
- информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу (при технической реализации);
- сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;
- сведения о суммах выплат и иных вознаграждений физического лица на основании поступившей месячной налоговой отчетности «Персонифицированные сведения физического лица»;
- сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу (при технической реализации);
- информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);
- 8) в органе Федеральной службы судебных приставов:
- сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (при технической реализации);
- 9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:
- сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;
- сведения из Единого государственного

реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 10) в Фонде социального страхования:
- документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;
- 11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по РФ;
- 12) в органах государственной власти РФ, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области:
- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);
- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием пре-

доставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении 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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрации посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»).

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у главы Администрации.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

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

- 1) заявление подано в Администрацию, в полномочиях которой не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

- 1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 3) отсутствие права на предоставление государственной услуги:
- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта Российской Федерации;
- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.1 и в п.1.2.2;
- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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



**Официально**

парковка для автотранспорта 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. Вход в здание (помещение) и выход оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

2.14.10. 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.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги):

1) наличие инфраструктуры, ук. в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества мун. услуги:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации,

поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 5 рабочих дней;

3. принятие и подписание постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4.1, 4.2 к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4. информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

3.1.1.2 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2. включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. рассмотрение уведомления и принятия решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложению N 5, 5.1 к настоящему регламенту – 2 рабочий день;

3. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту администрации заявления о

предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение N 7).

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнении условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом администрации готовится проект постановления:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению N 4.1;

- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению N 4.2;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению N 2;

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению N 5.1 передается в администрацию МО «Южковское сельское поселение» для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист структурного подразделения Администрации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.4 АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

- заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

3.2.7. Получение информации о ходе рассмо-



## Официально

тения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, 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 услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами ЛО, 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 РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами ЛО;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ.

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

муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



**Официально**

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количе-

ства листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

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

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

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

*Приложение № 1 к административному регламенту*

Главе администрации муниципального образования от заявителя \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем*

от представителя заявителя \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН**

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ <sup>1</sup>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

ИНН	номер	
-----	-------	--

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	номер	
---	-------	--

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку «V»):

малоимущих граждан,	
Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:	
- граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат	
- граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации	
2. иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:	
- инвалиды Великой Отечественной войны	
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений	
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах ПВО, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений	
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»	
- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда	
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица	
- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами	

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:

№ п/п	ФИО членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>2</sup>	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие		

Совместно со мной и членами моей семьи в жилом помещении зарегистрированы\*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>3</sup>	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)

\*заполняется в случае, если граждане не изъявили желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги <sup>4</sup>	

Заполняется на каждого члена семьи и граждан, зарегистрированных в жилом помещении, но не изъявивших желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в случае, необходимости признания малоимущими:

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»):	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)		

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Я и члены моей семьи, граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.<sup>5</sup>

<sup>2</sup> заполняются для подтверждения малоимущности

<sup>3</sup> заполняются для подтверждения малоимущности

<sup>5</sup> заполняются для подтверждения малоимущности

<sup>1</sup> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.





Официально

Приложение № 3 к административному регламенту  
ФОРМА

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. <sup>6</sup>

Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Наименование органа местного самоуправления

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

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Подпись заявителя:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата принятия заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования  
от заявителя \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ  
об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_ (номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи \_\_\_\_\_

(указывается ФИО того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Подпись заявителя:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ/Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/Организацию, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа МСУ/Организации, принявшего решение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 4.1  
к административному регламенту

Муниципальное образование  
«Южковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О признании гр. \_\_\_\_\_ и ее (сына, дочери, супруга(-и)) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением Совета депутатов МО «Южковское сельское поселение» от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Южковское сельское поселение», на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., руководствуясь Уставом МО «Южковское сельское поселение» постановляет:

1. Признать гр. \_\_\_\_\_ и ее (\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_ малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Признать гр. \_\_\_\_\_ и ее сына гр. \_\_\_\_\_, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Принять гр. \_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Глава администрации

В соответствии с частью \_\_\_\_\_ статьи 49, пунктом \_\_\_\_\_ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года N 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года N 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,



**Официально**

Приложение N 4.2  
к административному регламенту

МО «Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_  
и ее (сына, дочери, супруга (-и)) \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_ малоимущими,  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, принятии их на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса РФ, областным законом от 26 октября 2005 года N 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года N 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан малоимущими и предоставляемыми им по договорам социального найма жилищных помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_», от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и представленные \_\_\_\_\_ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_», постановляю:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. \_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. рожд., зарегистрированных в \_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_.

Глава администрации

Приложение N 5  
к административному регламенту  
Угловой штамп ОМСУ  
(И.Ф.О. заявителя)  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об очередности предоставления  
жилых помещений  
по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество), рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщаю, что номер Ва-

шей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, \_\_\_\_\_.

Глава администрации (подпись, ФИО)  
ФИО исполнителя,  
контактный номер телефона

Приложение N 5  
к административному регламенту  
Угловой штамп ОМСУ  
(И.Ф.О. заявителя)  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении информации  
об очередности предоставления  
жилых помещений по договору  
социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_, (ФИО), рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщая, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава администрации (подпись, ФИО)  
ФИО исполнителя,  
контактный номер телефона

Приложение N 6  
к административному регламенту  
Угловой штамп ОМСУ  
(И.Ф.О. заявителя)  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении предоставления  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_, (ФИО), в связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_ муниципальной услуги по назначению \_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе: при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в ОМСУ/Организации;

без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности руководителя ОМСУ  
ФИО, подпись

Приложение N 7 к административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_  
Номера заявлений: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес постоянного места жительства гражданина	Количество членов семьи гражданина	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер)	Порядковый номер в книге	Сведения о выдаче (направлении) гражданину уведомления о принятии на учет (решения об отказе в принятии на учет) (дата и номер)

Примечание:

1. Все поступившие заявления регистрируются в книге в момент принятия заявления.
2. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.
3. Листы в книге должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего прием на учет.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
14.07.2023 N228  
дер. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА  
об исполнении бюджета  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
за 6 месяцев 2023 года**

В соответствии со статьями 264.1 и 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.11.2014 N 17 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение»

Приложение N1 к постановлению администрации МО «Юкковское сельское поселение»  
от 14.07.2023 N 228

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МО «ЮКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 6 месяцев 2023 года**

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 6 месяцев 2023 года
Доходы бюджета - всего	010	x	110 137 220,00	41 220 270,70
в том числе:				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	001 1 00 00000 00 0000 000	2 990 000,00	19 419 848,49
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	001 1 11 00000 00 0000 000	2 740 000,00	273 746,94
Доходы в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование гос. и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества гос. и муниципальных унитарных предприятий, в тч казенных)	010	001 1 11 05000 00 0000 120	2 590 000,00	273 746,94
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	001 1 11 05010 00 0000 120	1 500 000,00	273 746,94
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	001 1 11 05013 05 0000 120	1 500 000,00	273 746,94
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	010	001 1 11 05070 00 0000 120	1 090 000,00	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	010	001 1 11 05075 10 0000 120	1 090 000,00	-
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	001 1 11 09000 00 0000 120	150 000,00	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	001 1 11 09040 00 0000 120	150 000,00	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	001 1 11 09045 10 0000 120	150 000,00	-



Официально					
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	001 1 13 00000 00 0000 000	-		89 609,12
Доходы от компенсации затрат государства	010	001 1 13 02000 00 0000 130	-		89 609,12
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	001 1 13 02990 00 0000 130	-		89 609,12
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	010	001 1 13 02995 10 0000 130	-		89 609,12
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	001 1 14 00000 00 0000 000	-		18 950 000,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	001 1 14 02000 00 0000 000	-		2 425 000,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	001 1 14 02050 10 0000 410	-		2 425 000,00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	001 1 14 02053 10 0000 410	-		2 425 000,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	001 1 14 06000 00 0000 430	-		16 525 000,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	001 1 14 06020 00 0000 430	-		16 525 000,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	001 1 14 06025 10 0000 430	-		16 525 000,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	001 1 17 00000 00 0000 000	250 000,00		106 492,43
Невыясненные поступления	010	001 1 17 01000 00 0000 180	-		3 854,88
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	001 1 17 01050 10 0000 180	-		3 854,88
Прочие неналоговые доходы	010	001 1 17 05000 00 0000 180	250 000,00		102 637,55
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	010	001 1 17 05050 10 0000 180	250 000,00		102 637,55
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	001 2 00 00000 00 0000 000	49 147 220,00		847 102,12
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	001 2 02 00000 00 0000 000	49 147 220,00		847 102,12
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	001 2 02 20000 00 0000 150	31 828 100,00		-
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	010	001 2 02 25555 00 0000 150	8 000 000,00		-
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	010	001 2 02 25555 10 0000 150	8 000 000,00		-
Прочие субсидии	010	001 2 02 29999 00 0000 150	23 828 100,00		-
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	001 2 02 29999 10 0000 150	23 828 100,00		-
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	001 2 02 30000 00 0000 150	318 120,00		160 820,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	001 2 02 30024 00 0000 150	3 520,00		3 520,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	001 2 02 30024 10 0000 150	3 520,00		3 520,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	001 2 02 35118 00 0000 150	314 600,00		157 300,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	001 2 02 35118 10 0000 150	314 600,00		157 300,00
Иные межбюджетные трансферты	010	001 2 02 40000 00 0000 150	17 001 000,00		686 282,12
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	001 2 02 40014 00 0000 150	1 000,00		1 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	001 2 02 40014 10 0000 150	1 000,00		1 000,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	001 2 02 49999 00 0000 150	17 000 000,00		685 282,12
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	010	001 2 02 49999 10 0000 150	17 000 000,00		685 282,12
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	58 000 000,00		20 953 320,09
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	14 300 000,00		11 603 925,16
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	14 300 000,00		11 603 925,16
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	010	182 1 01 02010 01 0000 110	14 000 000,00		11 059 757,58
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	14 000 000,00		11 060 092,58
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	-		-335,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02020 01 0000 110	-		13 847,37
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02020 01 1000 110	-		13 847,37
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	300 000,00		59 707,94
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	300 000,00		58 918,33
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-		789,61
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	010	182 1 01 02080 01 0000 110	-		16 902,47
Налог на доходы физических лиц части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02080 01 1000 110	-		16 902,47
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	010	182 1 01 02130 01 0000 110	-		183 709,80
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02130 01 1000 110	-		183 709,80
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	010	182 1 01 02140 01 0000 110	-		270 000,00
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02140 01 1000 110	-		270 000,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	182 1 03 00000 00 0000 000	2 300 000,00		1 467 347,26
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	182 1 03 02000 01 0000 110	2 300 000,00		1 467 347,26
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	182 1 03 02230 01 0000 110	1 000 000,00		756 424,91
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02231 01 0000 110	1 000 000,00		756 424,91
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	182 1 03 02240 01 0000 110	-		3 931,85



**Официально**

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02241 01 0000 110	-	3 931,85
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	182 1 03 02250 01 0000 110	1 300 000,00	801 369,80
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02251 01 0000 110	1 300 000,00	801 369,80
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	182 1 03 02260 01 0000 110	-	-94 379,30
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02261 01 0000 110	-	-94 379,30
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	010	182 1 06 00000 00 0000 000	41 400 000,00	7 882 047,67
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	6 400 000,00	523 248,93
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	6 400 000,00	523 248,93
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	6 400 000,00	523 248,93
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	35 000 000,00	7 358 798,74
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	19 000 000,00	6 884 610,36
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	19 000 000,00	6 884 610,36
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	19 000 000,00	6 883 560,36
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 06 06033 10 3000 110	-	1 050,00
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	16 000 000,00	474 188,38
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	16 000 000,00	474 188,38
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	16 000 000,00	474 188,38

*Приложение N2 к постановлению администрации МО «Южковское сельское поселение» от 14.07.2023 N 228*

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МО «ЮЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 6 месяцев 2023 года**

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 6 месяцев 2023 года
Расходы бюджета - всего	200	x	159 487 920,17	27 699 527,13
в том числе:				
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа МО	200	001 0102 19 1 01 00140 000	2 334 750,00	937 934,98
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0102 19 1 01 00140 100	2 334 750,00	937 934,98
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0102 19 1 01 00140 120	2 334 750,00	937 934,98
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	001 0102 19 1 01 00140 121	-	733 803,41
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	001 0102 19 1 01 00140 129	-	204 131,57
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	200	001 0103 19 2 01 00140 000	1 129 700,00	429 610,73
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0103 19 2 01 00140 100	1 129 700,00	429 610,73
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 2 01 00140 120	1 129 700,00	429 610,73
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 2 01 00140 121	-	333 106,07
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 2 01 00140 129	-	96 504,66
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	200	001 0103 19 2 01 00150 000	480 000,00	165 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0103 19 2 01 00150 100	480 000,00	165 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 2 01 00150 120	480 000,00	165 000,00
Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	200	001 0103 19 2 01 00150 123	-	165 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	200	001 0103 19 4 01 00140 000	1 233 200,00	626 138,81
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0103 19 4 01 00140 100	1 233 200,00	626 138,81
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 4 01 00140 120	1 233 200,00	626 138,81
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 4 01 00140 121	-	488 229,46
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	001 0103 19 4 01 00140 129	-	137 909,35
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	200	001 0103 19 4 01 00150 000	167 500,00	61 180,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0103 19 4 01 00150 200	162 500,00	61 180,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0103 19 4 01 00150 240	162 500,00	61 180,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0103 19 4 01 00150 244	-	61 180,00
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0103 19 4 01 00150 800	5 000,00	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	001 0103 19 4 01 00150 850	5 000,00	-
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	200	001 0103 20 9 01 00200 000	82 400,00	41 200,00
Межбюджетные трансферты	200	001 0103 20 9 01 00200 500	82 400,00	41 200,00
Иные межбюджетные трансферты	200	001 0103 20 9 01 00200 540	82 400,00	41 200,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	200	001 0104 19 3 01 00140 000	2 160 200,00	458 061,78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0104 19 3 01 00140 100	2 160 200,00	458 061,78
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0104 19 3 01 00140 120	2 160 200,00	458 061,78
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	001 0104 19 3 01 00140 121	-	357 557,17
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	001 0104 19 3 01 00140 129	-	100 504,61
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	200	001 0104 19 4 01 00140 000	13 698 300,00	4 958 332,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0104 19 4 01 00140 100	13 698 300,00	4 958 332,30
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0104 19 4 01 00140 120	13 698 300,00	4 958 332,30
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	001 0104 19 4 01 00140 121	-	3 869 216,75
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	001 0104 19 4 01 00140 129	-	1 089 115,55
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	200	001 0104 19 4 01 00150 000	2 365 000,00	695 482,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0104 19 4 01 00150 200	2 360 000,00	695 482,14
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0104 19 4 01 00150 240	2 360 000,00	695 482,14
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0104 19 4 01 00150 244	-	530 849,25
Закупка энергетических ресурсов	200	001 0104 19 4 01 00150 247	-	164 632,89
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0104 19 4 01 00150 800	5 000,00	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	001 0104 19 4 01 00150 850	5 000,00	-
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	200	001 0104 20 9 01 00200 000	596 029,00	298 014,50



Официально					
Межбюджетные трансферты	200	001 0104 20 9 01 00200 500	596 029,00	298 014,50	
Иные межбюджетные трансферты	200	001 0104 20 9 01 00200 540	596 029,00	298 014,50	
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	200	001 0111 20 9 01 00100 000	500 000,00	-	
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0111 20 9 01 00100 800	500 000,00	-	
Резервные средства	200	001 0111 20 9 01 00100 870	500 000,00	-	
Прочие непрограммные направления деятельности органов исполнительной власти связанные с общегосударственным управлением в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	200	001 0113 20 9 01 00110 000	498 545,45	12 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00110 200	498 545,45	12 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00110 240	498 545,45	12 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0113 20 9 01 00110 244	-	12 000,00	
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	200	001 0113 20 9 01 00120 000	16 300,00	13 484,80	
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0113 20 9 01 00120 800	16 300,00	13 484,80	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	001 0113 20 9 01 00120 850	16 300,00	13 484,80	
Уплата иных платежей	200	001 0113 20 9 01 00120 853	-	13 484,80	
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	001 0113 20 9 01 00125 000	45 000,00	22 274,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00125 200	45 000,00	22 274,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00125 240	45 000,00	22 274,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0113 20 9 01 00125 244	-	22 274,00	
Расходы по оценке, управлению и распоряжению муниципального имущества	200	001 0113 20 9 01 00126 000	110 000,00	9 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00126 200	110 000,00	9 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00126 240	110 000,00	9 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0113 20 9 01 00126 244	-	9 000,00	
Исполнение исполнительных документов	200	001 0113 20 9 01 00130 000	411 000,00	411 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00130 200	400 000,00	400 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00130 240	400 000,00	400 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0113 20 9 01 00130 244	-	400 000,00	
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0113 20 9 01 00130 800	11 000,00	11 000,00	
Исполнение судебных актов	200	001 0113 20 9 01 00130 830	11 000,00	11 000,00	
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	001 0113 20 9 01 00130 831	-	11 000,00	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	200	001 0113 20 9 01 00160 000	22 838 404,00	9 632 556,30	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0113 20 9 01 00160 100	17 923 904,00	7 335 244,74	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	001 0113 20 9 01 00160 110	17 923 904,00	7 335 244,74	
Фонд оплаты труда учреждений	200	001 0113 20 9 01 00160 111	-	5 840 653,81	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	001 0113 20 9 01 00160 119	-	1 494 590,93	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00160 200	4 899 500,00	2 285 881,56	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0113 20 9 01 00160 240	4 899 500,00	2 285 881,56	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0113 20 9 01 00160 244	-	2 285 881,56	
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0113 20 9 01 00160 800	15 000,00	11 430,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	001 0113 20 9 01 00160 850	15 000,00	11 430,00	
Уплата прочих налогов, сборов	200	001 0113 20 9 01 00160 852	-	11 430,00	
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	200	001 0203 20 9 01 51180 000	314 600,00	110 483,55	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	001 0203 20 9 01 51180 100	309 600,00	105 483,55	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	001 0203 20 9 01 51180 120	309 600,00	105 483,55	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	001 0203 20 9 01 51180 121	-	82 730,49	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	001 0203 20 9 01 51180 129	-	22 753,06	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0203 20 9 01 51180 200	5 000,00	5 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0203 20 9 01 51180 240	5 000,00	5 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0203 20 9 01 51180 244	-	5 000,00	
Модернизация АПК АИС Безопасный город	200	001 0309 09 4 01 02020 000	1 300 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0309 09 4 01 02020 200	1 300 000,00	-	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0309 09 4 01 02020 240	1 300 000,00	-	
Содержание системы видеонаблюдения	200	001 0309 09 4 03 02022 000	100 000,00	8 800,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0309 09 4 03 02022 200	100 000,00	8 800,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0309 09 4 03 02022 240	100 000,00	8 800,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0309 09 4 03 02022 244	-	8 800,00	
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживанию местной системы оповещения и информирования населения	200	001 0310 11 4 01 03010 000	500 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 01 03010 200	500 000,00	-	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 01 03010 240	500 000,00	-	
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов	200	001 0310 11 4 02 03020 000	160 000,00	26 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 02 03020 200	160 000,00	26 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 02 03020 240	160 000,00	26 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0310 11 4 02 03020 244	-	26 000,00	
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды	200	001 0310 11 4 02 03021 000	100 000,00	32 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 02 03021 200	100 000,00	32 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 02 03021 240	100 000,00	32 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0310 11 4 02 03021 244	-	32 000,00	
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах	200	001 0310 11 4 03 03022 000	50 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 03 03022 200	50 000,00	-	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 03 03022 240	50 000,00	-	
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС	200	001 0310 11 4 03 03024 000	50 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 03 03024 200	50 000,00	-	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0310 11 4 03 03024 240	50 000,00	-	
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	200	001 0314 20 9 01 71340 000	3 520,00	3 520,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0314 20 9 01 71340 200	3 520,00	3 520,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0314 20 9 01 71340 240	3 520,00	3 520,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0314 20 9 01 71340 244	-	3 520,00	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	200	001 0409 12 4 01 04010 000	2 760 000,00	1 286 880,69	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0409 12 4 01 04010 200	2 760 000,00	1 286 880,69	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0409 12 4 01 04010 240	2 760 000,00	1 286 880,69	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0409 12 4 01 04010 244	-	1 286 880,69	
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	001 0409 12 4 01 04020 000	26 083 100,00	90 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0409 12 4 01 04020 200	26 083 100,00	90 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0409 12 4 01 04020 240	26 083 100,00	90 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0409 12 4 01 04020 244	-	90 000,00	
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства	200	001 0412 20 9 01 00281 000	320 000,00	99 100,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0412 20 9 01 00281 200	320 000,00	99 100,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0412 20 9 01 00281 240	320 000,00	99 100,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0412 20 9 01 00281 244	-	99 100,00	
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО "Южковское сельское поселение"	200	001 0501 14 4 02 00200 000	500 000,00	447 595,00	
Иные бюджетные ассигнования	200	001 0501 14 4 02 00200 800	500 000,00	447 595,00	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	001 0501 14 4 02 00200 810	500 000,00	447 595,00	
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	001 0501 14 4 02 00200 811	-	447 595,00	
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО "Южковское сельское поселение" за муниципальные помещения в многоквартирных домах	200	001 0501 14 4 02 00201 000	327 000,00	126 043,76	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0501 14 4 02 00201 200	327 000,00	126 043,76	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0501 14 4 02 00201 240	327 000,00	126 043,76	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0501 14 4 02 00201 244	-	126 043,76	
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов	200	001 0501 14 4 02 00202 000	3 430 000,00	590 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0501 14 4 02 00202 200	3 430 000,00	590 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0501 14 4 02 00202 240	3 430 000,00	590 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	001 0501 14 4 02 00202 244	-	590 000,00	
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	200	001 0501 20 9 01 00200 000	100 000,00	-	
Межбюджетные трансферты	200	001 0501 20 9 01 00200 500	100 000,00	-	
Иные межбюджетные трансферты	200	001 0501 20 9 01 00200 540	100 000,00	-	
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда	200	001 0501 20 9 01 00280 000	105 000,00	33 277,56	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	001 0501 20 9 01 00280 200	105 000,00	33 277,56	





**Официально**

Приложение N3 к постановлению администрации МО «Юкковское сельское поселение» от 14.07.2023 N 228

Приложение N4 к постановлению администрации МО «Юкковское сельское поселение» от 14.07.2023 N 228

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА  
МО «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 6 месяцев 2023 года

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита бюджета	План 2023 г.	Исполнено за 6 месяцев 2023 г
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	49 350 700,17	-13 520 743,57
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-110 137 220,00	-48 878 236,09
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	159 487 920,17	35 357 492,52
<b>Всего источников финансирования дефицита бюджета</b>		<b>49 350 700,17</b>	<b>-13 520 743,57</b>

**ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА  
МО «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 6 месяцев 2023 года

№	Распоряжение администрации МО «Юкковское сельское поселение»		Целевое назначение	Получатель средств	Предусмотрено распоряжением (тыс. руб.)	Кассовое исполнение (тыс. руб.)
	дата	номер				
1	2	3	4	5	6	7
Итого:					0,00	0,00

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предварительном согласовании пред-

оставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1284 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0408001, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Лупполово уч. б/н, с видом разрешенного использования: для индиви-

дуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования

и размещения извещения подавать заявки о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский проспект, д. 14А, пом.2, окно N1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР: Пн – Пт: с 10:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00.

**Утверждаю,  
Директор МКУ ЦМУ ВМР  
Ю.К.Посудина**

**Наши люди**

**ВЕСЕЛЕЙ, РЕБЯТА, ВЫПАЛО НАМ  
СТРОИТЬ ПУТЬ ЖЕЛЕЗНЫЙ, А КОРОЧЕ БАМ**



**8 июля – памятная дата не только для строителей-железнодорожников, но и для всей нашей страны. В этот день в 1974 году было подписано постановление ЦК КПСС и Совета министров СССР о начале строительства Байкало-Амурской магистрали.**

Великая стройка объединила огромное количество людей со всего СССР. Сегодня люди, посвятившие БАМу жизнь, – это одна большая семья.

История Байкало-Амурской магистрали стала историей всей жизни для жителей деревни Юкки Александра Ивановича и Александры Ивановны Зыковых.

В 1977 году Александр Иванович и Александра Ивановна поехали строить БАМ, там и сыграли свадьбу.

Там же родились и их дети – Елизавета и Егор.

На протяжении полутора десятков 15 лет Александр Иванович работал на стройке, а Александра Ивановна занималась продовольственным обеспечением строителей.

Александр Иванович награжден медалью за строительство БАМ.

В 2005 году супруги поселились в деревне Юкки, но каждый год в августе Александр Иванович едет навестить своих друзей – строителей БАМа, уже трижды он пересек всю страну на автомобиле!

Супруги Зыковы гордятся своей трудовой молодостью, своей семьей, своими родственниками и замечательными детьми. А мы гордимся легендарными строителями БАМ, живущими рядом с нами.

Но история Байкало-Амурской магистрали не окончена, она продолжается: модернизация БАМа и Транссибирской магистралей входит в долгосрочную программу развития железных дорог до 2025 года. Дело в том, что Станции Улак и Февральск являются подъездными к крупным месторождениям угля – Эльгинскому и Огоджинскому, – а их без БАМа невозможно их развивать.

Но это не единственная и даже не главная причина «удвоения» БАМа. Основная проблема магистрали ее чрезмерная загруженность. Например, через станцию Тында в сутки проходит 2000 вагонов! Второй железнодорожный путь БАМа увеличит и ускорит доставку грузов из центральной России и Сибири на Дальний Восток и обратно. Плюс БАМ – это еще и большая транзитная магистраль. Сегодня один Транссиб, построенный еще в царские времена, уже явно не справляется с потоком товаров из Китая (а ведь в регионе еще и Япония с Южной Кореей) в Европу. Транссиб загружен под завязку – на все сто процентов и даже больше.

Сегодня модернизацию Байкало-Амурской магистрали ведут уже не добровольцы, а военные строители. Так, железнодорожники за последние годы получили большой опыт таких спецзадч. Например, проложили большой участок – 250 километров железной дороги – в обход Украины на год раньше планового срока.

Кстати, и во времена СССР в строительстве БАМа участвовало около 15 тысяч военных железнодорожников. Они уложили с 1974 по 1989 год около полутора тысяч километров главного пути – почти треть всей протяженности БАМа, – включая и 1227 мостов. Сейчас там будут трудиться будут более трех тысяч спецов из Железнодорожных войск. И, конечно же, условия у них будут уже не такие суровые, как в ХХ веке.





Жизнь региона

# ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ — 96 ЛЕТ!

**Гостям открытая, хлебосольная, Ленинградская область 1 августа отметила 96 лет со дня образования. Желаем всем, кто связал с ней свою жизнь, мира, благополучия и процветания!**



За прошедшие годы Ленинградская область пережила многое, и каждый житель вносил свой вклад в развитие и процветание этого уголка России. Множество достижений и успехов стали результатом совместных усилий всех, кто строит здесь свою судьбу.

История Ленинградской области золотыми страницами вписана в историю России. Мы по праву гордимся своей малой родиной, ее достижениями и бережно чтим ее традиции.

По случаю 96-летия Ленобласти губернатор Александр Дрозденко дал расширенную пресс-конференцию, в процессе которой губернатор 47-го региона рассказал, как развивается область и меняется жизнь людей.

Так, аграрно-промышленный комплекс нашего региона показывает рост в 3%; в туристической отрасли обустривают новые вело и мотомаршруты. Глава региона отметил, что для более комфортного отдыха в области пока не хватает около 3,5 тыс. обустроенных спальных мини-отелей и кемпингов.

В Ленобласти активно продолжается реставрация и благоустройство: уже до конца нынешнего года будут преобразованы свыше 150 парков, скверов и внутридомовых площадок. За прошлый год в Ленобласти ввели 4 млн квадратных метров жилья. Причем, что немаловажно, постепенно процент малоэтажных домов в Ленинградской области увеличивается по сравнению с количеством высоток. Затронул Александр Дрозденко и взаимодействие нашего региона с Петербургом. В частности, к осени на суд жителей региона будет представлена концепция рекреационных зон вокруг мусороперерабатывающих заводов.

Александр Дрозденко, губернатор Ленинградской области: «Мы приняли решение вокруг каждого завода создать рекреационную зону. Это будет зона озеленения, зона паркового размещения и даже, возможно, будет зона отдыха за счет рыбной ловли. Мы бы хотели создать рекреационную зону, которая бы показывала безвредность того, что будет попадать в переработку».

День рождения Ленинградской области отпразднуют уже в ближайшие выходные. В этом году центром торжеств выбрано Тосно, где на территории города запланированы массовые гуляния, спортивные соревнования и традиционный марш представителей всех районов 47-го региона.

Наши юбиляры

**Поздравляем с 85-летием жительницу Юкков — Ольгу Федоровну Романову!**



**Пусть на лице не пропадает улыбка и силы не угасают! Крепкого здоровья и заботы родных!**

Наш сегодняшний юбиляр, Ольга Федоровна Романова, родилась 30 июля 1938 года в городе Курске и, как у всех представителей ее поколения, детство ее пришлось на тяжелые военные и, не менее трудные послевоенные годы.

Приход войны семья Ольги Федоровны встретила в городе Артем Приморского края. Отец девушки погиб на фронте во время Великой Отечественной войны, а сама Ольга Федоровна усердно трудилась всю свою жизнь.

Сначала работала в местном зверосовхозе, не прерывая работу, родила двоих детей, с которыми в последствие переехала на постоянное место жительства в поселок Комарово Ленинградской области.

На новом месте — в дачном хозяйстве — отработала Ольга Федоровна ни много ни

мало, три с половиной десятка лет.

Сын Ольги Федоровны погиб в Афганистане.

Когда годы начали брать свое и одной стало жить непросто, Ольга Федоровна переехала к племяннице к нам в Юкки, где обрела новых соседей и друзей, с которыми вот уже много лет делит радости и печали, проводит время и отмечает семейные и муниципальные праздники.

Мы желаем Ольге Федоровне всего самого наилучшего, в первую очередь, оставаться такой же жизнерадостной и бодрой духом и, конечно же, внимания и заботы со стороны родных и близких, здоровья и долгих лет жизни.

Южковские долгожители — это не только наша история, но и наша гордость!

## КТО СТУЧИТСЯ В ДВЕРЬ КО МНЕ С ТОЛСТОЙ СУМКОЙ НА РЕМНЕ?

**Поздравляем работников почты с их профессиональным праздником, который ежегодно отмечается в России 10 июля. Желаем нашим почтальонам побольше сил, терпения и выдержки, улыбок радости, добра и теплоты. Пусть благодаря им все письма доходят по адресу, посылки попадают в те руки, а срочные телеграммы ни на минуту не опаздывают. Всем успехов в работе, личного благополучия и счастья!**

