

ИВАН-ГОРОД



5222

№ 12 (222)

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1927

17.12.2021 г.

Уважаемые ивангородцы и гости города!

Вновь на пороге самые яркие, красивые и любимые праздники – Новый год и Рождество Христово! Каждый раз они приходят к нам с запахом хвои и мандаринов, верой в торжество добра, надеждой на светлое будущее. Желаем Вам, чтобы предстоящий 2022 год широко распахнул горизонты новых возможностей, был максимально плодотворным и богатым на творческие и профессиональные свершения. Крепкого здоровья, счастья и удачи в Новом 2022 году!

Глава МО «Город Ивангород»
В.М. Карпенко

Глава администрации МО «Город Ивангород»
А.В. Соснин



У администрации Ивангорода есть стратегический план развития

стр. 2



Решение депутатов: бюджет принят! Казачеству в Ивангороде быть!

стр. 4



Вкусное воскресенье в Ивангородском коворкинг-центре

стр. 6

DeMarco

В КОМПАНИЮ ПО ПРОИЗВОДСТВУ КОФЕЙНЫХ НАПИТКОВ И БУМАЖНЫХ СТАКАНЧИКОВ ОБЪЯВЛЯЕТСЯ НАБОР НА СЛЕДУЮЩИЕ ПОЗИЦИИ:

- ОПЕРАТОРЫ
- НАЛАДЧИКИ - ОПЕРАТОРЫ
- УКЛАДЧИКИ - УПАКОВЩИКИ

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

- Достойную заработную плату (без задержек, 2 раза в месяц, оклад + сделка)
- Медицинская книжка за счет работодателя
- Питание (завтрак + обед)
- Гибкий график работы (5/2 или 2/2 по 12 часов с ночными сменами)
- Спецдежда, душевые
- Предоставление проживания
- Работа в г. Санкт-Петербурге (ст. м. "Дунайская")

ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА: 8-965-059-09-82, Наталья

НИАР

Риелторские услуги высокого качества

+7-991-674-22-09

Реклама

У администрации Ивангорода есть стратегический план развития – область даёт деньги и предоставляет ресурсы

В минувшую пятницу в Ивангороде состоялось выездное совещание «О проекте плана развития до 2025 года МО «Город Ивангород». Рабочая встреча, посвящённая исполнению поручения губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко, проходила с участием первого заместителя председателя правительства Ленинградской области – председателя комитета финансов Романа Маркова. В Ивангород для обсуждения развития инфраструктуры поселений региона прибыли представители семи муниципалитетов городов: Пикалево, Сясьстрога, Светогорска и Шлиссельбурга. Также в совещании принимали участие наши соседи из Сланцевского района. Ивангород представили глава МО «Город Ивангород» Виктор Карпенко и глава администрации МО «Город Ивангород» Александр Соснин. Представителем Кингисеппского района был первый заместитель главы администрации по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительству Сергей Соболев.

Весьма обширная и содержательная программа рабочей встречи началась в здании администрации Ивангорода, где глава администрации МО «Город Ивангород» Александр Соснин представил коллегам подробную презентацию плана развития города до 2025 года. Приоритеты, заложенные в основание фундамента будущего северо-западного исторического форпоста, основаны прежде всего на скрупулёзном и всестороннем просчёте реальных возможностей.

Как пояснил Александр Владимирович, все проекты в городе увязаны в один общий стратегический план: это и подземные и воздушные коммуникации, и привязка дорог к дворовым территориям, которые в целом должны укладываться в общую гармоничную среду с историческими памятниками архитектуры. В этом смысле есть свои плюсы и минусы. Как отметил глава администрации, особенность Ивангорода накладывает серьёзную ответственность за сохранение исторического наследия. В то же время близость государственной границы, повышенный трафик создают дополнительную нагрузку. Кроме того, на встре-

тала, то в план территорий необходимо включать и социальные объекты, детский сад, школу и досуговые учреждения.

В рамках выездного совещания была совершена экскурсия по всем основным местам строительства и ремонта в городе. Наши гости из области лично познакомились с достопримечательностями Ивангорода. Глава администрации Александр Соснин показал как уже законченные объекты инфраструктуры, так и находящиеся в стадии строительства.



че поднимался вопрос упрощённого въезда в пограничную зону. Город слишком много теряет и в туристическом, и в экономическом развитии.

На презентации были показаны слайды с основными зонами создания комфортной среды в городе: это и продолжение строящегося речного променада, который будет иметь три уровня, смотровую башню, освещение и бесплатный WiFi, и благоустройство микрорайона Парусинка, и обширная зона отдыха на ул. Федюнинского.

В таком сравнительно небольшом Ивангороде оказалось очень много мест, где уже сейчас меняется внешний облик. В связи с этим глава администрации Александр Соснин отметил: «Да, все эти изменения происходят не сразу. Во многом мы, администрация как основной инициатор воплощения проектов, понимаем ивангородцев. Жить среди постоянной стройки и ремонта на улицах, на дорогах и во дворах – это испытание. Но оно того стоит».

В ходе совещания первый заместитель председателя правительства региона Роман Марков просто и поделовому задавал уточняющие вопросы, давал советы и делился личным опытом. Роман Иванович особо отметил важность работы с любым инвестором на своей территории. Если, например, планируется застройка жилого квар-

Участники совещания были удивлены наличием и качеством городского коворкинг-центра. На ул. Юрия Гагарина, 3 гостям были представлены возможности коворкинга: компьютерный класс со всевозможной техникой для любых презентаций, семинаров и обучающих мастер-классов, укомплектованная фотостудия, зона для развлечений и отдыха. Особенно порадовала наших гостей кухня, где можно и комфортно отдохнуть, и провести любой праздник или просто выпить чаю.

Первый заместитель председателя правительства Ленинградской области Роман Марков отметил: «Такой современный коворкинг-центр можно встретить далеко не во всех крупных городах».

Конечно же, приятной изюминкой рабочей встречи стало посещение музея «Ивангородская крепость». Гостеприимный и самобытный Ивангород оставил неизгладимые впечатления о себе у всех участников выездного совещания.

Вместе с тем наш город оказался для многих гостей из области ярким примером успешной реализации программы развития малых городов. Об этом проекте и упомянул первый заместитель председателя правительства 47-го региона Роман Марков. «Средства на развитие городов

в регионе выделяются, но вот системного подхода было явно недостаточно, – отметил Роман Иванович. – Ивангород – это один из городов, где, безусловно, есть большой потенциал и туристического, и культурного развития приграничной территории. Губернатором Ленинградской области Александром Дрозденко была поставлена задача системно посмотреть на развитие Ивангорода».

В этом ключе после всего увиденного председатель комитета финансов Ленинградской области Роман Марков отметил позитивные сдвиги в работе местной администрации: «Появился абсолютно внятный план, который состыкован с деятельностью коммерческих структур, есть инвестиционные проекты на старте своего развития. Сегодня в городе есть очень хорошая команда людей, которые понимают и знают, что и как хотят сделать. А когда есть план, есть чёткое понимание – область готова предоставлять ресурсы и вкладывать деньги».

Готовность и желание менять и меняться не только со стороны власти, но и самих жителей – важная составляющая общего успеха. Как показывает жизнь на примере нашего города, возможно всё. Даже маленький пограничный городок на краю России становится точкой притяжения интересов на международном уровне.

Активные и нужные люди Кингисеппского района на семинаре в Ивангороде

В минувшую среду, 8 декабря, в Ивангородском коворкинг-центре состоялся семинар «Школа активного жителя», посвящённый основным аспектам деятельности инициативных граждан на территории Кингисеппского муниципального района.



Активные, неравнодушные жители, старосты своих малых населённых пунктов, собрались в Ивангороде, чтобы обозначить вектор движения в будущем и подвести итоги своей деятельности за прошедший период.

«Инициативные граждане и муниципальные старосты – это очень серьёзный актив и это серьёзный контроль над нами, – отметил глава администрации МО «Город Ивангород». Глава Ивангородской администрации также отметил в своём вступительном слове, что благодаря такой инициативе наших граждан мы можем сделать жизнь в Кингисеппском районе более комфортной, интересной и насыщенной. Александр Владимирович поблагодарил всех участников семинара, ведь их деятельность – это общественная бескорыстная нагрузка: «Всё, что мы с вами делаем, жители оценивают хорошо и высоко».

Елена Генриховна Антонова, глава МО «Кингисеппский муниципальный район», выразила слова благодарности за работу активных жителей всего района: «Это действительно очень важно, когда есть такие помощники у администрации и у депутатов, как вы, активные жители, которые на общественных началах поднимают очень важные проблемы, помогают



их решать и не дают местной власти расслабиться».

Елена Генриховна на семинаре вручила благодарственное письмо губернатора Ленинградской области Александра Юрьевича Дрозденко Алефтине Петровне Толкачёвой, старосте деревни Межники МО «Усть-Лужское сельское поселение».

«Приходилось заниматься всеми личными и хозяйственными вопросами, – рассказывает Алефтина Петровна. – Староста в деревне – это нянька. По каждому зову нужно прийти на помощь, даже просто дать совет. В доверие к жителям войти получилось не сразу, но со временем люди поверили. Чувствуешь себя нужным человеком».

Подробный отчёт о деятельности ивангородских инициативных объединений неравнодушных жителей, реализации комплекса мероприятий на территории города представила на семинаре председатель инициативной комиссии МО «Город Ивангород» Наталья Смола. Также выступил начальник ОГПС Кингисеппского района Сергей Дорофеев с докладом на тему подготовки к пожароопасному периоду 2022 года. О всех нюансах безопасного поведения и о запретах выхода на лёд водоёмов Кингисеппского района доложил заместитель председателя комитета по безопасности, начальник отдела ГО и ЧС Павел Порин.

В завершение семинара участники посетили храм Святой Троицы, фамильную усыпальницу семьи барона Александра Людвиговича Штиглица. Интересную и содержательную экскурсию, посвящённую истории храма, провёл сам настоятель Александр Иванович Салькин.



В НОВЫЙ, 2022 ГОД – БЕЗ НАЛОГОВЫХ ДОЛГОВ!

УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!
НЕОБХОДИМО ОПЛАТИТЬ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ НАЛОГАМ
(земельный и транспортный налог, налог на имущество физических лиц)

Неисполнение обязанности уплаты налога является основанием для его принудительного взыскания за счёт денежных средств, ареста счетов, а также дополнительной имущественной ответственности в виде взыскания пеней, судебных расходов и исполнительского сбора.

Проверить наличие либо отсутствие задолженности можно с помощью электронного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика» на сайте ФНС России www.nalog.gov.ru или в налоговой инспекции.

Тел.: (8 81375) 47-121, 47-120, 47-118. Контактный центр: 8-800-22-22-22

Решение депутатов: бюджет принят! Казачеству в Ивангороде быть!

В минувшую пятницу состоялось очередное, одиннадцатое заседание Совета депутатов МО «Город Ивангород» шестого созыва. На сессии, которую открыл глава муниципалитета Виктор Карпенко, присутствовало 11 из 15 избранных депутатов. Народным избранникам предстояло принять решения по многим важным вопросам.

Прямо на заседании Совета депутатов Ивангорода глава МО «Город Ивангород» Виктор Карпенко внёс в повестку ещё один дополнительный вопрос от жителей по поводу содержания и обустройства городского Знаменского кладбища. Докладчиком по данному вопросу был назначен глава администрации Александр Соснин.

Первым по плану вопросом для обсуждения стало обращение генерального директора ООО «Торговый дом «Витязь» к Совету депутатов. Суть проблемы, о которой докладывала на заседании депутат Ирина Алланазарова, заключается в заметном повышении ставки налога на имущество. Если до принятия этой нормы предприятие платило 48 тысяч рублей, то теперь эта сумма составила 800 тысяч. В противном случае известный всем старейший ресторан «Витязь» вынужден будет закрыться.

Об аналогичной проблеме переоценки кадастровой стоимости недвижимости по всей области высказался

Дальнейшей темой обсуждения парламентариев Ивангорода стал вопрос об утверждении и согласовании устава казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж». Выступившая с разъяснениями по этому вопросу начальник сектора аппарата Совета депутатов Любовь Разгулина отметила, что после обращения атамана и актива казачьего общества и предоставления всех необходимых документов ими были соблюдены все нормативы для утверждения и согласования устава общества. И по результатам голосования данное решение также



и глава муниципалитета Виктор Карпенко. К сожалению, заметил Виктор Михайлович, из-за некорректного применения нормы налогообложения цифры выросли в десятки раз. Глава администрации МО «Город Ивангород» Соснин в курсе данной проблемы и уже направил запрос в областное правительство. Необходимо письменное разъяснение упомянутой нормы, и тогда, возможно, стратегия принятия решений в данном вопросе станет более понятной. В связи с этим депутатами было принято решение поручить администрации МО «Город Ивангород» проработать к следующему заседанию этот вопрос и на следующем заседании совета подготовить и вынести решение.

Следующими вопросами стали утверждение бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, а также внесение изменений и дополнений в решение Совета депутатов «О бюджете муниципального образования». С докладом выступала начальник финансового отдела Елена Горохова. По итогам голосования главный финансовый документ Ивангорода был принят.

было принято.

Следующий вопрос – о внесении изменений в решение Совета депутатов «Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов» и в решение «Об утверждении формы бланков Совета депутатов и Главы МО Город Ивангород». Как разъяснила начальник сектора аппарата Любовь Разгулина, в данном изменении есть новая форма названия городского муниципалитета. Теперь МО «Город Ивангород» будет официально называться МО «Ивангородское городское поселение». Соответственно, все названия, связанные с этой формулировкой, также будут изменены.

Далее на заседании совета принимались решения о текущих вопросах жизнедеятельности муниципалитета, связанные с планами работы Контрольно-счётной палаты на будущий год, об установке базовой ставки арендной платы за объекты нежилого фонда и о принятии в собственность сооружения речного причала.

На сессии депутаты рассмотрели и дополнительный вопрос – о содержании и обустройстве городского Знаменского кладбища. Глава Виктор Михайлович адресовал главе администрации Соснину. К сожалению, плачевное состояние кладбища, отметил Александр Владимирович, у администрации давно на контроле. На сегодняшний день единственное, что возможно сделать, – поддерживать данный объект регулярным вывозом мусора и спилом деревьев, поскольку место является объектом культурного наследия. Соответственно, всё, что там будет делать город, необходимо согласовывать с департаментом культурного наследия. Такие работы весьма затратные, и только своим бюджетом Ивангород никогда не потянет такую деятельность. Сейчас в силах муниципалитета зарегистрировать границы кладбища и поставить его на учёт. Необходимость поиска решения остаётся очевидной, и в этом ключе глава города Карпенко предложил депутатам изыскать или привлечь средства.

Завершилось последнее в текущем году заседание Совета депутатов утверждением календарного плана-графика работы Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» на январь-февраль 2022 года и графика приёма граждан главой и депутатами совета на январь-февраль 2022 года.

Иван-Город

WWW.IVANGOROD.PRESS
ТЕЛ. +7 (991) 674-22-07
teklama@ivangorod.press

КУПОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ

Рубрика _____

продаю сдаю

куплю меняю

Текст объявления _____

Жительница Ивановгорода заняла третье место в номинации всероссийского конкурса организаторов «Чистых Игр»

Ирина Истомина вошла в число лучших координаторов эковолонтерского проекта «Чистые Игры». В конкурсе приняли участие экологические добровольцы со всей страны.

«Чистые Игры» — это нескудный формат уборок, где жители объединяются в борьбе против природного загрязнения. Участники соревнуются в сборе и сортировке мусора, отгадывают загадки, проходят экоквесты и выигрывают призы. Игры проходят в формате фестиваля: с ведущим, музыкой и интересными активностями.

Организаторы контролируют весь процесс от начала до конца — от согласования территории для уборки до проведения самого соревнования и вручения призов победителям. Однако сегодня победители — они, потому что именно благодаря координаторам «Чистых Игр» всё больше людей вовлекаются в экологическую повестку и оказывают помощь природе России.

Каждый год «Чистые Игры» подводят итоги деятельности организаторов по всей России и подсчитывают результаты проведённых ими игр по параметрам собранного и отсортированного мусора.

«Наши координаторы ежегодно проделывают невероятную работу. Проведение этого конкурса и награждение победителей — это наша благодарность за вклад непомерных сил, времени и души в реализацию проекта. Эти люди действительно меняют экологическое сознание на-

селения, окружающего их», — поделился Дмитрий Иоффе, создатель «Чистых Игр».

Ирина Истомина вошла в тройку победителей в номинации «По полной». В данную категорию попали координаторы «Чистых Игр», которые проделали кропотливую работу и добились сторонней поддержки, а именно выиграла грант или финансирование генерального спонсора.

Итоги 2021 года экопроект подвёл на Межрегиональном форуме эковолонтерских организаций и движений в Санкт-Петербурге. На мероприятии собрались лидеры передовых эковолонтерских проектов 50 регионов России. Организаторы «Чистых Игр» также приняли участие в форуме, где узнали о новых практиках развития экосообщества, просвещения местного населения, о благоустройстве малых территорий, создании экоцентров и других инициативах.

Справка о проекте: «Чистые Игры» — командные соревнования по очистке зелёных территорий, в которых участники соревнуются в сборе и сортировке мусора и выигрывают призы. В ходе игры участники используют мобильное приложение — как Рокетон Go, только с мусором.

В мероприятии участвует от 30 до 1500 человек, ко-



торые собирают за один час от 0,5 до 20 тонн мусора. В среднем участник такой игры может собрать в 10 раз больше, чем во время обычных субботников. Мероприятия проходят в формате фестиваля — с ведущим, музыкой, пикником. С 2014 года прошло более 1272 таких игр в 24 странах мира (проект изначально родом из Санкт-Петербурга и Ленинградской области).

ИНФОРМАЦИЯ

Новый многофункциональный экскаватор-погрузчик ELAZ-BL 888 в Ивановгороде

Новый «породистый жеребец» по имени ELAZ-BL 888 в минувший вторник прибыл в Ивановгород. Экскаватор-погрузчик только что с конвейера отечественного производителя ПО «Елабужский автомобильный завод» займёт своё достойное место в промзоне МКУ «Служба заказчика».

Именно эта модель погрузчика была выбрана как современная универсальная дорожно-строительная техника. ELAZ-BL 888 объединяет в себе функции ковшевого экскаватора и фронтального погрузчика. Полный привод. Комфортабельная кабина с защитой. Механические рычаги обеспечивают максимальное удобство и упрощают работу оператора.

Прибыл на приёмку новой техники глава администрации МО «Город Ивановгород» Александр Соснин. «Конечно, мы давно его ждали, — рассказал Александр Владимирович. — Наше участие в областной программе позволило сделать такое приобретение. В этом случае часть затрат берёт на себя регион, часть — местный муниципалитет».

Также глава администрации Ивановгорода подчеркнул: «Мы продолжаем укомплектовывать наши предприятия новой техникой, что повышает качество и содержания, и уборки в городе».

Во время проверки водитель-механизатор Дмитрий Вуколов смог продемонстрировать некоторые возможности новой машины. Погрузчик многофункциональный: кроме функций экскаватора и «умного» ковша есть возможность менять насадки, что позволит работать с подъёмом и переносом тяжёлых строительных материалов.

«Несмотря на размер, наш новый погрузчик идеально



вписывается в повседневную работу в городе, — добавляет руководитель ивангородской «Службы заказчика» Сергей Левочкин. — «Эффективнее и быстрее будет происходить уборка любых мусорных скоплений, а также погрузка снега, листьев и любых сыпучих грузов. Благодаря широкому функционалу и наличию ковша мы можем заниматься очисткой и ремонтом ливневых дренажных каналов».

Универсальность экскаватора-погрузчика увеличивается за счёт возможности использования многочисленного дополнительного оборудования (телескопической рукояти, гидравлического молота, дополнительных ковшей различных размеров, грейфера и др.), применяемого в строи-



тельном, дорожно-строительном, коммунальном хозяйстве. Администрация Ивановгорода приобрела эту технику от производителя в Елабуге на условиях лизинга. Такой вариант позволяет пользоваться новым погрузчиком и постепенно выплачивать его стоимость. Главное, что благодаря такому универсальному и сильному стальному коню в Ивановгороде станет и чище, и комфортнее, а нашим коммунальным службам будет гораздо проще справляться с любыми сложными задачами.

Вкусное воскресенье в Ивангородском коворкинг-центре: мастер-класс «Живая кухня»

Вкусный и полезный мастер-класс секретов приготовления пищи «Живая кухня» состоялся в Ивангородском коворкинг-центре (ул. Юрия Гагарина, д. 3). Идея организатора сообщества @YOGAIVANGOROD – познакомить и научить всех желающих альтернативным способам питания на основе философии сыроедения.

Привычные нам овощи и фрукты могут быть максимально полезными для человека без температурной обработки. В сыром, в первозданном виде и в сочетании такая пища, как лекарство, может помочь гармонизировать работу организма. По мнению Жанны Науменко инструктора по йоге в Ивангороде, «большинство привыкло питаться варёной пищей и совсем не использует овощи и фрукты в сыром виде; возможно, это потому, что привычка и кажется, что в таком виде сложнее готовить и нужно долго жевать».

Как пояснила организатор мастер-класса «Живая кухня», задача – показать, что с помощью простых и доступных продуктов мы можем создавать красивые и вкусные блюда, совершенно безвредные для нашей фигуры.

Всё таинство приготовления происходило на самой настоящей комфортной кухне в коворкинг-центре. Это уютная лаундж-зона с мягкими креслами, разделочным столом, холодильником и посудомоечной машиной. Рай для любой кулинарной фантазии! Сами продукты и необходимое оборудование энтузиасты принесли с собой. Жанна Науменко,



наставник и инструктор по йоге в Ивангороде, вместе со своей помощницей Дарьей Лопаревой заранее составили карту блюд и приступили к созданию съедобных шедевров. Первой переменной блюд из-под лёгкой руки волшебницы Жанны и мощного миксера стал фруктовый сыроедческий коктейль «Розовый фламинго» на основе клубники, бананов и миндаля.

Эффект от такого сочетания был виден сразу: напиток был принят публикой и закончился моментально. Жанна Науменко пояснила: «Этот коктейль может стать удачной заменой завтрака, особенно для девушки, которая следит

за своей фигурой». По составу и свойствам продуктов напиток сочетает в себе необходимую энергию в виде быстрых углеводов, клетчатки и растительного белка, который как раз хорошо стимулирует деятельность мозга.

На второе уже в совместном творчестве с участниками мастер-класса был создан «RAW (с англ. «сырой») винегрет». Классическая формула салата вполне по силам любой хозяйке, единственное условие: все овощи те-же, что и в привычном винегрете, но не варёные. По откликам дюжины участниц «Живой кухни», на вкус и по ощущениям ничем не отличается от обычного. Но все рецепты они аккуратно записывали себе в блокноты.

Под занавес кулинарного шоу, конечно, конфеты на основе зелёной гречи. С азартом и вдохновением любимое лакомство своими

руками вылепили участники мастер-класса. Состав красивых шариков в кокосовой стружке: первое – экологичная зелёная гречка (она не содержит в себе пестицидов), второе – мякоть фиников, третье – внутри цельный орех миндаля. Калорийность данной «вкусняшки» всего 300 ккал на 100 г продукта. В итоге получается и вкусно, и полезно. Приятной и душевной изюминкой вечера стал свежесваренный горный чай на травах.

Легко, вкусно и сытно, а для некоторых и с восторгом прошёл мастер-класс в уютной кухне Ивангородского коворкинг-центра. Для многих участников наличие такого

современного и оснащённого центра было настоящим открытием. На базе коворкинга оборудованы и ждут своих пользователей полноценный компьютерный класс на 10 посадочных мест, удобный кинозал с огромным экраном, современная фотостудия с возможностью постановки света и предметной съёмки. Да и сама Жанна Науменко осталась счастлива тем, что всё получилось, гости остались довольны.

«Теперь дело за малым, – отметила инструктор йоги. – Я уже задумала провести следующий мастер-класс с приготовлением специальных блюд к праздничному новогодне-



му столу. Это будет привычный салат оливье или селёдка под шубой и, конечно, экологичные сладости».

«Живая кухня» получила свою прописку не только в Ивангородском коворкинге, но и в сердце каждого, кто успел попробовать блюда по экологическим рецептам.

Жанна Науменко поблагодарила руководство и сотрудников МКУ «ИКДЦ» МО «Город Ивангород» за предоставленную возможность реализации мероприятия.

Мы приглашаем всех узнать, создать самим и попробовать самые вкусные и полезные блюда. Следите за анонсами и информацией в социальных сетях – в группах «Йогаивангород» и Ивангородского коворкинг-центра.

УТВЕРЖДЕН
Протокольным решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 17.12.2021 № 3
приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы Совета депутатов МО «Город Ивангород» на январь, февраль 2022 года

Table with 3 columns: № п/п, Дата, время, Наименование мероприятий. Contains 5 rows of scheduled meetings.

УТВЕРЖДЕН
Протокольным решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 17.12.2021 № 3
приложение 2

Г Р А Ф И К приема граждан Главой МО «Ивангородское городское поселение»
и депутатами Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» на январь, февраль 2022 года

Table with 3 columns: Дата, время, место; ФИО; Должность. Lists reception dates and names of officials.

Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Город Ивангород» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2021 года

№ 62

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 22 декабря 2020 года № 60-О Бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

- 1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 22 декабря 2020 года № 60 «О Бюджете муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»:
1.1. в пункте 1:
а) цифры «561 355,476 82» заменить цифрами «551 107,295 32»;
б) цифры «580 608,950 74» заменить цифрами «570 360,769 24»;
1.2. в пункте 2:
а) цифры «297 388,035 04» заменить цифрами «338 444 843 80»;
б) цифры «293 388,035 04» заменить цифрами «334 444 843 80»;
1.3. в пункте 10 цифры «7 115,6» заменить цифрами «7 699,7»;
1.4. в пункте 11 цифры «47 956,899 84» заменить цифрами «47 946,899 84»;
1.5. в пункте 17 цифры «30 162,323 47» заменить цифрами «31 425,347 52»;
1.6. в пункте 21: цифры «813,4» заменить цифрами «165,75»;
1.7. приложение 1 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет МО «Ивангородское городское поселение» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции (прилагается);
1.8. приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммам направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции (прилагается);
1.9. приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции (прилагается);
1.10. приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции (прилагается);
2. Настоящее решение без приложений опубликовать в газете «Иван-Город», настоящее решение и табличные приложения разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»»;
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2021 года

№ 63

О бюджете муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, с учетом решения комиссии по проведению публичных слушаний от 08.12.2021 №3, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

- 1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год:
- прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» в сумме 260 608,325 тысяч рублей;
- общий объем расходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» в сумме 258 608,325 тысяч рублей;
- профицит бюджета МО «Ивангородское городское поселение» в сумме 2 000,0 тысяч рублей;
2. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на плановый период 2023 и 2024 годов:
- прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2023 год в сумме 99 726,545 тысяч рублей и на 2024 год в сумме 102 114,079 тысяч рублей;
- общий объем расходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2023 год в сумме 97 726,545 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 370,0 тысяч рублей, и на 2024 год в сумме 99 114,079 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4 833,0 тысяч рублей;
3. Утвердить прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет МО «Ивангородское городское поселение» по кодам видов доходов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 1.
4. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению 2.
5. Установить, что 25 процентов прибыли муниципальных предприятий МО «Ивангородское городское поселение», остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, зачисляются в бюджет МО «Ивангородское городское поселение».
6. Установить нормативы распределения доходов в бюджет МО «Ивангородское городское поселение», не утвержденные Бюджетным кодексом Российской Федерации и законами субъекта Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 3.
7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммам направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 4.
8. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 5.
9. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 6.
10. Утвердить объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств:
на 2022 год в сумме 7 321,0 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 7 321,0 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 7 321,0 тысяч рублей.
11. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда МО «Ивангородское городское поселение»:
на 2022 год в сумме 2 702,0 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 1 500,0 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 1 600,0 тысяч рублей;
12. Утвердить объем резервного фонда Администрации МО «Ивангородское городское поселение»:
на 2022 год в сумме 50,0 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 50,0 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 50,0 тысяч рублей;
13. Установить, что в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации в ходе исполнения настоящего решения Совета депутатов изменения в сводную бюджетную роспись бюджета МО «Ивангородское городское поселение» вносятся по следующим основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета МО «Ивангородское городское поселение», без внесения изменений в настоящее решение:
в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации органов местного самоуправления, перераспределения их полномочий в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением на обеспечение их деятельности;
в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для выполнения условий софинансирования, установленных для получения субсидий, предоставляемых бюджету МО «Ивангородское городское поселение» из бюджетов других уровней, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств местного бюджета по соответствующей муниципальной программе;
в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае создания (реорганизации) муниципального учреждения;
в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов (и их остатков) из бюджетов других уровней, (сверх утвержденных решением о бюджете доходов) на осуществление отдельных целевых расходов на основании законов и (или) нормативных правовых актов, а также заключенных соглашений;

- в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств бюджета МО «Ивангородское городское поселение», разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением для финансирования муниципальной программы МО «Ивангородское городское поселение», после внесения изменений в муниципальную программу МО «Ивангородское городское поселение»;
при внесении Министерством финансов Российской Федерации изменений в Указании о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части отражения расходов по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов;
в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для уплаты штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов), административных платежей, сборов на основании актов уполномоченных органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, а также компенсационных выплат в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств бюджета МО «Ивангородское городское поселение» в текущем финансовом году;
в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главным распорядителем бюджетных средств бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на сумму предельных о возврата средств на основании актов проверок уполномоченных на проведение проверок органов на сумму нецелевого, неправомерного использования бюджетных средств, на сумму денежных взъясаний (штрафов) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении субсидий бюджету городского поселения из других бюджетов бюджетной системы, подлежащую возврату в соответствующие бюджеты;
в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности, предоставляющие к изменению бюджетных ассигнований дорожного фонда МО «Ивангородское городское поселение»;
в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между кодами групп (подгрупп) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главным распорядителем бюджетных средств по соответствующему коду целевой статьи расходов, при наличии разъяснений (издания разъяснений в течение финансового года) применения кодов групп (подгрупп) видов расходов, в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации.
14. Установить, что для расчета должностных окладов работников муниципальных учреждений за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда в порядке, установленном решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение», с 1 января 2022 года применяется расчетная величина в размере 10 340 рублей, с 1 сентября 2022 года применяется расчетная величина в размере 10 755 рублей.
15. Утвердить размер индексации должностного оклада Главы МО «Ивангородское городское поселение», должностных окладов и окладов за классный чин лиц, замещающих должности муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение», а также должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, МО «Ивангородское городское поселение», в 1,04 раза с 1 сентября 2022 года.
16. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»:
на 2022 год в сумме 3 195,91022 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 3 782,161 18 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 3 913,051 61 тысяч рублей;
17. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Администрации МО «Ивангородское городское поселение» (без учета средств бюджетов иных уровней):
на 2022 год в сумме 25 041,2 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 26 583,446 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 28 550,028 тысяч рублей;
18. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области» на передачу части полномочий муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»:
на 2022 год в сумме 505,2 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 60,9 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 63,0 тысяч рублей;
19. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:
на 1 января 2023 года в сумме 5 000,0 тысяч рублей;
на 1 января 2024 года в сумме 3 000,0 тысяч рублей;
на 1 января 2025 года в сумме 0 тысяч рублей;
20. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 7.
21. Установить объем расходов на обслуживание муниципального долга МО «Ивангородское городское поселение»:
на 2022 год в сумме 813,4 тысяч рублей;
на 2023 год в сумме 813,4 тысяч рублей;
на 2024 год в сумме 746,55 тысяч рублей;
22. Утвердить источник внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 8.
23. Утвердить перечень и коды главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 9.
24. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.
25. Настоящее решение без приложений опубликовать в газете «Иван-Город», настоящее решение и табличные приложения разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
26. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2021 года

№ 64

Об утверждении и согласовании Устава казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж» в муниципальном образовании Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Порядком согласования и утверждения Уставов казачьих обществ в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов от 21.09.2020 № 46, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

- 1. Утвердить и согласовать Устав казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж» в муниципальном образовании Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее решение без приложения опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить настоящее решение с приложением в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (доменное имя сайта https://www.ivangorod.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2021 года

№ 65

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 21.04.2011 № 4 и в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» «Об утверждении формы бланков Совета депутатов МО «Город Ивангород» и Главы МО «Город Ивангород» от 23.06.2011 № 75

Руководствуясь Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и утвержденным решением Совета депутатов от 21.09.2021 № 40, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

- 1. Внести изменения в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 21.04.2011 № 4 в текстовой части решения, в приложениях 1-4 заменить слова «муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на слова «муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;
заменить слова «Совет депутатов МО «Город Ивангород» на слова «Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»; слова «администрация МО «Город Ивангород» на слова «Администрация МО «Ивангородское городское поселение»;
заменить слова «Глава МО «Город Ивангород» на слова «Глава МО «Ивангородское городское поселение»; слова «Глава администрации МО «Город Ивангород» на слова «Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение».
2. Внести изменения в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» «Об утверждении формы бланков Совета депутатов МО «Город Ивангород» и Главы МО «Город Ивангород» от 23.06.2011 № 75: в текстовой части решения, в приложениях 1-12 заменить слова «муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на слова «муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;
заменить слова «Совет депутатов МО «Город Ивангород» на слова Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»; слова «администрация МО «Город Ивангород» на слова администрация МО «Ивангородское городское поселение»;
заменить слова «Глава МО «Город Ивангород» на слова Глава МО «Ивангородское городское поселение»; слова «Глава администрации МО «Город Ивангород» на слова Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение».
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (доменное имя сайта https://www.ivangorod.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2021 года

№ 66

О выплате дополнительной материальной помощи Главе МО «Ивангородское городское поселение» за 2021 год

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 3.7. Положения о денежном содержании Главы муниципального образования, утвержденным решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 13.09.2019 № 3, Совет депутатов

РЕШИЛ:

- 1. Выплатить дополнительную материальную помощь Главе МО «Ивангородское городское поселение» работы за 2021 год в размере одного должностного оклада.
2. Выплату дополнительной материальной помощи произвести за счёт фонда оплаты труда в пределах утвержденных ассигнований.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2021 года

№ 67

Об утверждении Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год

В целях осуществления финансового контроля за целевым расходованием бюджетных средств и использованием муниципальной собственности, руководствуясь статьями 157, 265, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.38 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 21.09.2021 №40, Положением о Контрольно-счётной палате МО «Ивангородское городское поселение», утвержденное решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 15.02.2012 № 10, Совет депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить план работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2022 год, согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М.Карпенко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от «17» декабря 2021 год № 67
приложение

ПЛАН работы Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2022 год

№ п/п	Наименование контрольных мероприятий	Срок исполнения
1	Работа с обращениями граждан	в течение года
2	Составление заключений к проектам решений Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по бюджетным и финансово-экономическим вопросам	по поступлению документов
3	Проверка реализации Муниципальных программ Администрации МО «Ивангородское городское поселение» за 2021 г.	февраль, март
4	Внешняя проверка годового отчёта по исполнению бюджета МО «Ивангородское городское поселение» за 2021 год и подготовка заключения	в течение 1 месяца со дня представления отчёта в КСП (апрель, май)
5	Проверка сметы 2021 года МКУ «Служба заказчика МО «Город Ивангород».	июнь, июль
6	Проверка муниципального жилищного фонда МО «Ивангородское городское поселение»	август, сентябрь,
7	Проверка исполнения муниципальных программ МО «Ивангородское городское поселение» за 2022 г.	октябрь, ноябрь
8	Участие в работе постоянных комиссий Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение», оказание консультативной помощи	в течение года
9	Подготовка заключения на проект решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период	в течение 15 календарных дней со дня представления проекта в КСП (ноябрь, декабрь)
10	Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции	в течение года
11	Подготовка отчета о работе контрольно-счётной палаты МО «Ивангородское городское поселение» за 2022 г.	декабрь

Инспектор Контрольно-счётной палаты МО «Ивангородское городское поселение»

Ю.В. Кожина

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«17» декабря 2021 года

№ 68

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» «Об утверждении Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 15.02.2012 №10

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и местного самоуправления» (с изменениями от 01.07.2021), Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в статьи 3, 6, 13, 14, 10, 15 Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением от 15.02.2012 № 10 «Об утверждении Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» следующего содержания:

- «1.1. статью 3 изложить в редакции:
Деятельность контрольно-счётных органов основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.
1.2. статью 6 (Полномочия Контрольно-счётной палаты МО «Ивангородское городское поселение») изложить в редакции:
1) контроль за исполнением местного бюджета;
2) экспертиза проектов местного бюджета;
3) внешняя проверка годового отчёта об исполнении местного бюджета;
4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов муниципального образования и Главу муниципального образования;
10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
11) аудит в сфере закупок в соответствии с требованиями, установленными статьей 98 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. дополнить абзацем статью 13:

Порядок включения в планы деятельности контрольно-счётных органов поручений законодательных (представительных) органов, предложений высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), глав муниципальных образований устанавливается соответственно законами субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

1.4. дополнить подпунктом 2.1 пункт 2 статьи 14:

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счётных органов, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. дополнить абзацем статью 10:

При осуществлении внешнего государственного и муниципального финансового контроля контрольно-счётными органами предоставляется необходимый для реализации их полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6. дополнить абзацем статью 15:

Контрольно-счётные органы вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

3. Контроль Исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«17» декабря 2021 года

№ 69

О принятии в собственность муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области имущества находящегося по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г. Ивангород, Кингисеппское шоссе, дом 24

На основании обращения Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 18.11.2021 № стр-2021-456, в соответствии с п.10. «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 18 июля 2012 года № 55, Совет Депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Принять в собственность муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области имущество, находящееся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г. Ивангород, Кингисеппское шоссе, дом 24 площадью 142,2 кв. м, с КН 47:20:0000000:12231.
2. Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в установленном порядке:
 - 2.1. оформить необходимые документы с целью осуществления мероприятий, указанных в п.1 настоящего решения;
 - 2.2. включить имущество, указанное в п.1. настоящего решения в реестр муниципальной собственности МО «Ивангородское городское поселение».
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
4. Контроль за реализацией администрацией муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«17» декабря 2021 года

№ 70

О принятии в собственность муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области имущество – сооружение причала, нежилое, находящееся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Госпитальная, д.50

На основании обращения собственников объекта недвижимости Казулина Н.П.и Завирюха А.П., в соответствии с пп. 10. «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 18 июля 2012 года № 55, Совет Депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Принять в собственность муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области имущество – сооружение причала, нежилое, находящееся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Госпитальная, д.50, с КН 47:21:0201001:126.
2. Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в установленном порядке:
 - 2.1. оформить необходимые документы с целью осуществления мероприятий, указанных в п.1 настоящего решения;
 - 2.2. включить имущество, указанное в п.1. настоящего решения в реестр муниципальной собственности МО «Ивангородское городское поселение».
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
4. Контроль за реализацией администрацией МО «Ивангородское городское поселение» настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«17» декабря 2021 года

№ 71

Об установлении базовой ставки арендной платы за один квадратный метр площади объекта муниципального нежилого фонда в месяц и утверждении Порядка расчета арендной платы к договору аренды объекта муниципального нежилого фонда с 01 января 2022 года

Рассмотрев информацию заместителя начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Ивангородское городское поселение» О.Ю.Ерохиной об установлении базовой ставки арендной платы за один квадратный метр площади объекта муниципального нежилого фонда в месяц и порядка определения арендной платы, на основании пункта 19.10 Главы 5 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 18.07.2012 № 55, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Установить с 01 января 2022 года базовую ставку арендной платы за один квадратный метр площади объекта муниципального нежилого фонда равную 350,00 руб. (Триста пятьдесят руб. 00 коп.) в месяц.
2. Утвердить Порядок расчета арендной платы к договору аренды объекта муниципального нежилого фонда согласно приложению.
3. Признать утратившим силу с 01 января 2022 года решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 27 ноября 2013 года № 53 «Об установлении базовой ставки годовой арендной платы объекта муниципального нежилого фонда и утверждении Порядка расчета арендной платы к договору аренды объекта муниципального нежилого фонда на 2014 год».
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
5. Система управления и контроль за ходом реализации настоящего решения:
 - контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» Соснина А.В.;
 - общий контроль за реализацией администрацией МО «Ивангородское городское поселение» настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 17.12.2021 №71
приложение

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА							
1. Методика расчета арендной платы за объекты нежилого фонда, собственником которых не является МО "Ивангородское городское поселение", определяется самим арендодателем.							
2. Базовая ставка арендной платы за 1 кв. м. нежилой площади в месяц с 01.01.2022 г. (С)	350,00р.						
1. Коэффициент видов деятельности	Квд						
Офисы, юридическая деятельность, ломбарды, центры и бюро, осуществляющие информационно-вычислительное обслуживание, консультации по техническому и программному обеспечению, созданию программ	1,5						
Проектирование, изготовление, размещение рекламы, медицина, торговля промышленными и продовольственными товарами, терминалы по хранению и растаможиванию грузов	1,0						
Средства массовой информации, транспорт, строительство, монтаж и наладка электрооборудования, коммерческие аптеки, производство товаров народного потребления, проводная связь	0,8						
Бытовое обслуживание, предприятия общественного питания, производство товаров	0,6						
Склады для хранения сырья и товаров, производство продуктов питания первой необходимости, ремонт бытовой техники, оказание услуг для инвалидов, детей дошкольного и школьного возраста, поддержка малого предпринимательства	0,3						
Учреждения полностью или частично финансируемые из федерального, областного или бюджета муниципального образования, оказание услуг для инвалидов	0,05						
оказание услуг населению по тарифам, утвержденным органами местного самоуправления, , социально ориентированным некоммерческим организациям	0,03						
Прочие виды деятельности	1,0						
2. Коэффициент комфортности	Ккф						
Наличие водопровода, канализации, горячей воды и отопления	1,0						
Наличие водопровода, канализации и отопления	0,9						
Наличие водопровода, канализации	0,8						
Наличие отопления	0,8						
Без удобств	0,7						
3. Коэффициент расположения	Крп						
Кингисеппское шоссе, улица Гагарина - д. 1- 6, улица Госпитальная, д. 2	1,4						
Улица Гагарина до ж/д переезда	1,1						
Улица Наровская, улица Маяковская, улица Садовая, улица Восточная	0,8						
Улица Петрова, улица Псковская, улица Волкельная	0,7						
Ул.Котовского, ул.Текстильчиков, ул.Льнопрядильная, ул.Пасторова, ул.Пионерская, прочие	0,5						
4. Коэффициент размещения	Крм						
Отдельно стоящие здания	1,0						
Встроенно-пристроенные помещения к жилому дому	0,9						
Подвал, крыша, чердак	0,7						
Размер месячной арендной платы за нежилое помещение определяется по формуле:							
Амес = С x Квд x Ккф x Крп x Крм x площадь арендуемого помещения							
Базовая ставка арендной платы за 1 кв. м. (С), руб./мес.	Коэффициент видов деятельности (Квд)	Коэффициент комфортности (Ккф)	Коэффициент расположения (Крп)	Коэффициент размещения (Крм)	Площадь аренды н.м.	Размер арендной платы без НДС руб./год	Размер арендной платы в месяц руб./мес с НДС
							-

30 ноября 2021 г.

337-П

О внесении дополнений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 25 декабря 2020 года № 414-П «Об утверждении порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету МО «Город Ивангород», их структуру и принципы назначения, применения дополнительных кодов бюджетной классификации»

В соответствии со статьями 9 и 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 9 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26 апреля 2016 года № 23, Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее дополнение в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 25 декабря 2020 года № 414-П «Об утверждении порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», их структуру и принципы назначения, применения дополнительных кодов бюджетной классификации» (далее – Постановление):

- 1. Приложение 1 к Порядку «Перечень кодов целевых статей расходов бюджета и их наименований» дополнить строкой следующего содержания: Ремонт трубопровода централизованного теплоснабжения за счет резервного фонда Правительства Ленинградской области 87 901 72120
2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Город Иваново» настояще постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника финансового отдела Администрации МО «Город Иваново» Е. И. Горохову.

Глава администрации А. В. Соснин
06 декабря 2021 г. 347-П

Об отмене постановления Администрации МО «Город Иваново» от 26. 09. 2011 №187-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проектов актов о выборе земельного участка для строительства, подготовка схемы расположения земельного участка к Акту выбора»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Иваново» от 26. 09. 2011 года №187-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проектов актов о выборе земельного участка для строительства, подготовка схемы расположения земельного участка к Акту выбора».
2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Город Иваново» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. В. Соснин
08 декабря 2021 г. 350-П

Об утверждении программы «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на 2022 год»

В соответствии со ст. 44 Федерального закона от 31. 07. 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ст. 17. 1 Федерального закона от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация МО «Город Иваново»

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Программу «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на 2022 год» согласно приложению.
2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Город Иваново» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Город Иваново» – начальника отдела городской инфраструктуры Сивакова В. В.

Глава администрации А. В. Соснин

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
МО «Город Иваново» от 08. 12. 2021 №350-П
приложение

ПРОГРАММА (проект)
охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля
в сфере благоустройства на 2022 год

Table with 2 columns: Наименование программы, Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – программа профилактики)

2. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

- 2. 1. В зависимости от объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, выделяются следующие типы контролируемых лиц:
– юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, обеспечивающие благоустройство объектов, к которым предъявляются обязательные требования, установленные Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
2. 2. За текущий период 2021 года в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» плановые и внеплановые проверки, не производились.
Эксперты и представители экспертных организаций и проведено проверок не привлекались.
Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля подконтрольным субъектам не выдавались.
Случаи причинения субъектами контроля вреда охраняемым законом ценностям, а также случаи возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не установлены.
2. 3. В целях профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых проверяется в ходе осуществления муниципального контроля, Администрацией МО «Город Иваново» в 2021 году проведена следующая работа:
– осуществлено информирование подконтрольных субъектов о необходимости соблюдения обязательных требований.
В процессе осуществления муниципального контроля ведется информационно-разъяснительная работа с подконтрольными субъектами (оказывается консультативная помощь, даются разъяснения по вопросам соблюдения обязательных требований в устной форме).

- 3. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики
3. 1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относится: приведение объектов благоустройства в соответствии с технико-эксплуатационными характеристиками улучшение архитектурно-планировочного облика города, улучшение экологической обстановки и санитарно-гигиенических условий жизни в городе, создание безопасных и комфортных условий для проживания населения.

- 4. Цели и задачи реализации программы профилактики
4. 1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:
1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
4. 2. Задачами Программы являются:
– укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
– выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
– формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности.

5. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Table with 4 columns: № п/п, Наименование формы мероприятия, Срок (периодичность) проведения мероприятия, Ответственный исполнитель

6. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)

- Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.
Оценка эффективности Программы производится по итогам 2022 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.
К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:
1. Количество выданных предписаний;
2. Количество субъектов, которым выданы предписания;
3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, в том числе посредством размещения на официальном сайте контрольного органа руководств (памяток), информационных статей.
Ожидаемые конечные результаты:

- минимизирование количества нарушений субъектами профилактики обязательных требований, установленных Правилами благоустройства;
– снижение уровня административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

08 декабря 2021 г. 351-П

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования МО «Город Иваново»

В соответствии со ст. 44 Федерального закона от 31. 07. 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ст. 17. 1 Федерального закона от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», РФ от 25 июня 2021 г. N 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация МО «Город Иваново»

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Программу «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования МО «Город Иваново» согласно приложению.
2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Город Иваново» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Город Иваново» – начальника отдела городской инфраструктуры Сивакова В. В.

Глава администрации А. В. Соснин
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
МО «Город Иваново» от 08. 12. 2021 № 351-П
приложение

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования МО «Город Иваново» разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

- 1. 1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования.
1. 2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:
а) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог;
а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;
б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования в дорожно-строительных материалах и изделиях) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;
2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;
Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.
Администрацией за 9 месяцев 2021 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.
В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2021 году осуществляются следующие мероприятия:
1) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8. 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
За 9 месяцев 2021 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

- 2. 1. Целями профилактической работы являются:
1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
5) снижение административной нагрузки на контролируемые лиц;
6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.
2. 2. Задачами профилактической работы являются:
1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.
В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.
В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч. 1 ст. 51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок реализации мероприятия, Ответственное должностное лицо

4. Показатели результативности и эффективности Программы

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Величина

08 декабря 2021 г. 352-П

Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Город Иваново»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06. 10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ленинградской области от 07. 03. 2013 №66 (ред. от 30. 04. 2021) «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области», Приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 13. 06. 2013 №15 (ред. от 07. 04. 2021) «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Ленинградской области», и в целях приведения нормативного правового акта Администрации МО «Город Иваново» в соответствие с действующим законодательством, Администрация МО «Город Иваново»

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить «Порядок разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Город Иваново» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Иваново» от 24. 06. 2019 г. №181-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Город Иваново».
3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации опубликовать настоящее постановление в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Иваново» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Город Иваново» Сыровоского А. Л.

Глава администрации А. В. Соснин
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
МО «Город Иваново» от 08. 12. 2021 № 352-П
(приложение)

Порядок
разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Город Иваново»

I. Общие положения

- Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения о разработке муниципальных программ МО «Город Ивангород», основные принципы, механизмы и этапы их формирования, утверждения и реализации.
- Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
 - муниципальная программа МО «Город Ивангород» - (далее - муниципальная программа) - система мероприятий и/или подпрограмм, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, направленных на достижение приоритетов и целей социально-экономического развития МО «Город Ивангород»;
 - подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимосвязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, нацеленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы;
 - структурный элемент муниципальной программы (далее - структурный элемент) - проектная (федеральные и региональные проекты) и процессная (комплекс процессных мероприятий) часть муниципальной программы;
 - цель - планируемый за период реализации муниципальной программы (подпрограммы) конечный результат решения проблемы социально-экономического развития МО «Город Ивангород», посредством реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
 - задача - планируемый результат выполнения совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы (подпрограммы);
 - показатель (индикатор) - количественно выраженная характеристика достижения цели или решения задачи (задач) муниципальной программы (подпрограммы);
 - мероприятие муниципальной программы - совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи;
 - координатор муниципальной программы - заместитель главы администрации МО «Город Ивангород», по курируемым направлениям;
 - муниципальный заказчик муниципальной программы (подпрограммы) - администрация МО «Город Ивангород» в лице структурного подразделения или муниципального учреждения МО «Город Ивангород», созданное для реализации отдельных функций муниципального управления МО «Город Ивангород», (далее - муниципальный заказчик).
- Для подпрограмм может быть определен муниципальный заказчик, отличный от муниципального заказчика муниципальной программы.
- Ответственный за выполнение мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) - структурное подразделение администрации МО «Город Ивангород» или муниципальное учреждение МО «Город Ивангород», иные организации, в случаях привлечения внебюджетных средств.
- результативность муниципальной программы (подпрограммы) - степень достижения запланированных результатов;
- эффективность муниципальной программы (подпрограммы) - соотношение достигнутых результатов и ресурсов, затраченных на их достижение.
- Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее 3 лет и включает в себя подпрограммы и/или отдельные мероприятия муниципальной программы, а также структурные элементы муниципальной программы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Мероприятия программы (подпрограммы) в обязательном порядке должны быть увязаны с запланированными результатами программы (подпрограммы).
- Муниципальная программа утверждается постановлением администрации МО «Город Ивангород».
- Методическое руководство и координация работ по разработке муниципальных программ осуществляет Отдел по Экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Город Ивангород» (далее Отдел ЗИМ/ИИ). Методическое руководство по вопросам, связанным с планированием бюджетных расходов при разработке и реализации муниципальных программ, осуществляет финансовый отдел администрации МО «Город Ивангород» (далее - Финансовый отдел).

II. Требования к структуре муниципальной программы

- Муниципальная программа состоит из проектной и процессной части.
 - В проектную часть муниципальной программы включаются:
 - федеральные (региональные) проекты;
 - отдельные мероприятия проектов;
 - мероприятия, направленные на достижение целей проектов.
 - В процессную часть муниципальной программы включаются:
 - осуществление текущей деятельности учреждений;
 - обслуживание муниципального долга;
 - иные мероприятия, направленные на достижение целей муниципальной программы, не относящиеся к проектной части.
- Муниципальная программа имеет следующую структуру:
 - паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
 - текстовая часть муниципальной программы, которая содержит:
 - общую характеристику, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы;
 - приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы;
 - подпрограммы муниципальной программы, которые содержат:
 - паспорт подпрограммы, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
 - обоснование целей, задач и ожидаемых результатов подпрограммы;
 - характеристику основных мероприятий и проектов подпрограммы.
- В рамках муниципальной программы, подпрограмма может не выделяться;
- информация о проектах (при наличии) и комплексах процессных мероприятий муниципальной программы;
- сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы, согласно приложению №4 к настоящему Порядку;
- план реализации муниципальной программы, в котором указываются структурные элементы муниципальной программы, согласно приложению №5 настоящего Порядка;
- сведения о фактических расходах (для отчетного периода) муниципальной программы согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.
- Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия программы (подпрограммы) с муниципальным заказчиком муниципальной программы (подпрограммы).
- Состав и форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

III. Разработка муниципальных программ

- Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ МО «Город Ивангород», утверждаемого постановлением администрации МО «Город Ивангород» (далее - Перечень) содержащего:
 - наименование муниципальных программ;
 - направление реализации муниципальных программ;
 - координаторов муниципальных программ;
 - муниципальных заказчиков муниципальных программ.
- Проект Перечня формируется Отделом ЗИМ/ИИ в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручениями главы администрации МО «Город Ивангород», правовыми актами администрации МО «Город Ивангород», предложениями координаторов муниципальных программ с указанием муниципальных заказчиков программ (подпрограмм), предложениями структурных подразделений администрации МО «Город Ивангород», и (или) учреждений МО «Город Ивангород». Сформированный Отделом по ЗИМ/ИИ проект Перечня подлежит согласованию с заместителями главы администрации МО «Город Ивангород» и Финансовым отделом.
- Внесение изменений в Перечень, в части дополнения (исключения) муниципальных программ и направлений реализации муниципальных программ, изменения наименований муниципальных программ, изменения муниципальных заказчиков программ и подпрограмм, планируемых к реализации с очередного финансового года, производится по решению главы администрации МО «Город Ивангород», на основании предложений Отдела по ЗИМ/ИИ.
- Муниципальный заказчик разрабатывает проект муниципальной программы и направляет для подготовки заключений в Отдел по ЗИМ/ИИ и Финансовый отдел в срок не позднее 01 августа текущего финансового года.
- Мероприятия по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, предназначенные для формирования муниципальной собственности МО «Город Ивангород», включаются в муниципальную программу при соблюдении следующих условий:
 - инициатором предложений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства выступает муниципальный заказчик;
 - включение в муниципальную программу мероприятий по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства осуществляется с учетом заключений Финансового отдела, Отдела городской инфраструктуры и Отдела ЗИМ/ИИ.
- Финансовый отдел в срок до двух недель готовит заключение по проекту муниципальной программы на предмет:
 - соответствия источников финансирования планируемым объемам финансовых ресурсов за счет средств бюджета МО «Город Ивангород»;
 - соответствия объема расходных обязательств по муниципальной программе и плановой год и плановый период возможностей доходной части бюджета МО «Город Ивангород» на данные годы;
 - соответствия направлений расходования финансовых средств муниципальной программы бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
- Отдел по ЗИМ/ИИ в срок до двух недель готовит заключение по проекту муниципальной программы на предмет соблюдения требований к структуре муниципальной программы, установленных настоящим Порядком.
- Отдел по ЗИМ/ИИ и Финансовый отдел вправе запросить у муниципального заказчика дополнительные сведения, необходимые для подготовки заключений.
- В случае подготовки Отдела по ЗИМ/ИИ и Финансового отдела отрицательного заключения, проект муниципальной программы дорабатывается муниципальным заказчиком в соответствии с полученными замечаниями в срок до 14 дней со дня получения данного заключения.

- Доработанный проект муниципальной программы направляется в Отдел по ЗИМ/ИИ и Финансовый отдел для проведения повторной экспертизы с описанием изменений проекта муниципальной программы в ходе его доработки.
- Повторная экспертиза проводится в срок не более 7 дней.
- Проект муниципальной программы согласованный с Отделом по ЗИМ/ИИ и Финансовым отделом представляется на утверждение главе администрации МО «Город Ивангород».
- Муниципальные программы, предусмотренные к реализации с очередного финансового года, утверждаются постановлением администрации МО «Город Ивангород» в течение 7 дней после распоряжения администрации МО «Город Ивангород» об одобрении прогноза социально-экономического развития.

IV. Внесение изменений в муниципальную программу

- В муниципальную программу (подпрограмму) могут быть внесены изменения в случаях:
 - снижения ожидаемых поступлений доходов в бюджет МО «Город Ивангород»;
 - исключения отдельных полномочий МО «Город Ивангород», а также наделения администрации МО «Город Ивангород» дополнительными полномочиями;
 - необходимости включения в муниципальную программу (подпрограмму) дополнительных мероприятий;
 - необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы (подпрограммы) или ее отдельных мероприятий по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы, установленной разделом IX «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы» настоящего Порядка;
 - необходимости изменения перечня мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), сроков и (или) объемов их финансирования в связи с предоставлением из федерального (областного) бюджетов средств на их реализацию или изменением объема указанных средств.
- Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения муниципальных программ.
- Вместе с проектом изменений в муниципальную программу (подпрограмму) муниципальный заказчик готовит пояснительную записку с описанием влияния предлагаемых изменений муниципальной программы (подпрограммы) на целевые показатели реализации подпрограммы, обоснование эффективности принимаемых решений, экономико бюджетных средств и финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений.
- Проект изменений в муниципальную программу (подпрограмму) должен быть согласован с Отделом по ЗИМ/ИИ и Финансовым отделом в течение 7 дней.
- В случае, если внесение изменений в муниципальную программу предусматривает изменение общего объема бюджетных ассигнований на ее реализацию, в том числе увеличение объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в текущем финансовом году в пределах неиспользованного остатка бюджетных ассигнований прошлого года, внесение изменений в муниципальную программу осуществляется на основании соответствующего заключения Финансового отдела и решения главы администрации МО «Город Ивангород».
- В течение финансового года в утвержденных муниципальных программы по инициативе муниципального заказчика могут вноситься следующие изменения:
 - технические правки, не меняющие цель, объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
 - перераспределение бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы (подпрограммы);
 - изменение мероприятий муниципальной программы без изменения общего объема бюджетных ассигнований на их реализацию.
- Внесенные изменения в перечень мероприятий программы, сроки и (или) объемы их финансирования на текущий финансовый год вступают в силу после внесения соответствующих изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» о бюджете МО «Город Ивангород» на текущий финансовый год.

V. Финансовое обеспечение муниципальных программ

- Утвержденная муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета МО «Город Ивангород» в объемах, установленных решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» о бюджете МО «Город Ивангород» на текущий финансовый год, и за счет средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.
- Финансирование из бюджета МО «Город Ивангород» муниципальной программы, утвержденной в текущем финансовом году после принятия решения о бюджете МО «Город Ивангород» на очередной финансовый год, осуществляется со следующего года за очередным финансовым годом.
- Заинтересованные муниципальные заказчики направляют на рассмотрение в Финансовый отдел и подготовку заключения, предложения по дополнительному финансированию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), включая:
 - предложения по объемам выделения дополнительных финансовых ресурсов на реализацию муниципальной программы;
 - перечень дополнительных мероприятий, которые будут реализованы при увеличении финансирования реализации мероприятий муниципальной программы;
 - влияние результатов выполнения дополнительных мероприятий на достижение конечной цели муниципальной программы и увеличение целевых значений показателей эффективности муниципальной программы (подпрограмм);
 - финансово-экономическое обоснование запрашиваемого дополнительного финансирования.
- Основными критериями для сбора муниципальных программ, на реализацию которых будет направлено дополнительное финансирование, являются:
 - увеличение целевых значений показателей муниципальных программ (подпрограмм);
 - реализация дополнительных мероприятий, влияющих на увеличение целевых значений показателей муниципальных программ (подпрограмм);
- На основании заключения Финансового отдела муниципальный заказчик готовит проект изменений в муниципальную программу в соответствии с настоящим Порядком.

VI. Управление реализацией муниципальной программы

- Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.
- Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:
 - координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков программ в процессе разработки муниципальной программы, обеспечивает согласование проекта постановления администрации МО «Город Ивангород» об утверждении муниципальной программы;
 - организацию управления муниципальной программой;
 - создание, при необходимости, комиссии (рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
 - реализацию муниципальной программы;
 - достижение целей, задач и конечных результатов муниципальной программы.
- Муниципальный заказчик муниципальной программы:
 - разрабатывает муниципальную программу;
 - формирует план реализации муниципальной программы;
 - формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
 - определяет ответственных за выполнение мероприятий муниципальной программы;
 - обеспечивает взаимодействие между ответственными за выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы и координацию их действий по реализации муниципальной программы (подпрограммы);
 - участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;
 - обеспечивает заключение соответствующих договоров по привлечению внебюджетных средств для финансирования муниципальной программы;

- готовит и представляет координатору муниципальной программы и в Отдел по ЗИМ/ИИ отчет о реализации муниципальной программы.
- на основании заключения об оценке эффективности реализации муниципальной программы представляет в установленном порядке координатору муниципальной программы предложения о перераспределении финансовых ресурсов между программными мероприятиями, изменении сроков выполнения мероприятий и корректировке их перечня;
- направляет в Отдел по местному самоуправлению и социальным вопросам материалы для размещения на официальном сайте администрации МО «Город Ивангород» в сети Интернет утвержденной муниципальной программы;
- обеспечивает эффективность и результативность реализации муниципальной программы.
- Муниципальный заказчик подпрограммы представляет отчет о реализации подпрограммы муниципальному заказчику муниципальной программы в установленные сроки.
- Муниципальный заказчик муниципальной программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации программных мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета МО «Город Ивангород» и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.
- Муниципальный заказчик муниципальной программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения количественных и/или качественных показателей эффективности реализации муниципальной программы в целом.
- С целью контроля за выполнением мероприятия муниципальной программы (подпрограммы):
 - формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) и направляет их муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы);
 - определяет исполнителей мероприятия подпрограммы, в том числе путем проведения торгов, в форме конкурса или аукциона;
 - участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
 - готовит и представляет муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы) отчет о реализации мероприятия.

VII. Участие администрации МО «Город Ивангород» в реализации государственных программ Ленинградской области

Администрация МО «Город Ивангород» может участвовать в государственной программе, реализуемой за счет средств бюджета Ленинградской области, на условиях софинансирования программных мероприятий за счет средств бюджета МО «Город Ивангород» при наличии аналогичных муниципальных программ или мероприятий, направленных на достижение аналогичных целей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

VIII. Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы

- Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется профильными заместителями главы администрации МО «Город Ивангород».
- С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Отдел по ЗИМ/ИИ оперативный отчет, который содержит:
 - перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объема и источников финансирования и результатов выполнения мероприятий;
 - анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) программных мероприятий.
- Оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы предоставляется по форме согласно приложению №7 настоящего Порядка. Отчет направляется в электронном виде на адрес электронной почты Отдела по ЗИМ/ИИ.
- Финансовый отдел ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Отдел по ЗИМ/ИИ отчет нарастающим итогом с начала года о финансировании муниципальных программ за счет средств бюджета МО «Город Ивангород».
- Отдел по ЗИМ/ИИ с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков муниципальных программ и Финансового отдела 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подготавливает сводный отчет о ходе реализации муниципальных программ и направляет его в Отдел по местному самоуправлению и социальным вопросам для размещения его на официальном сайте администрации МО «Город Ивангород» в сети Интернет.
- Муниципальный заказчик ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет его в Отдел по ЗИМ/ИИ для оценки эффективности реализации муниципальной программы.
- Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, Отдел по ЗИМ/ИИ готовит годовой комплексный отчет о ходе реализации муниципальных программ и для размещения его на официальном сайте администрации МО «Город Ивангород» в сети Интернет.
- После окончания срока реализации муниципальной программы муниципальный заказчик представляет администрации МО «Город Ивангород» на утверждение не позднее 1 июня года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации.
- Годовой и итоговый отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:
 - аналитическую записку в которой указывается:
 - сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы с обоснованием отклонений по показателям (индикаторам), плановые значения по которым не достигнуты, по форме согласно приложению №8 настоящего Порядка;
 - общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования мероприятий муниципальной программы;
 - таблицу, в которой указывается:
 - данные об использовании средств бюджета МО «Город Ивангород» и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
 - по мероприятиям, не завершённым в утверждённые сроки, - причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.
- По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.
- Годовой (итоговый) отчет о реализации муниципальной программы представляется по формам согласно приложениям №7 и № 9 к настоящему Порядку.

IX. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы

- По каждой муниципальной программе ежегодно, а также по итогам ее завершения проводится оценка эффективности ее реализации.
- Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется Отделом по ЗИМ/ИИ на основании годового (итогового) отчета о реализации муниципальной программы, который представляется муниципальным заказчиком по итогам отчетного финансового года.
- Подготовка заключения об оценке эффективности реализации муниципальной программы осуществляется Отделом по ЗИМ/ИИ в течение 14 дней с даты поступления годового (итогового) отчета о реализации муниципальной программы.
- Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.
- По итогам оценки эффективности реализации муниципальной программы Отдел по ЗИМ/ИИ подготавливает соответствующее заключение и направляет координатору муниципальной программы и муниципальному заказчику, а также формирует рейтинг эффективности реализации муниципальных программ.
- Муниципальные программы включаются в рейтинг и номерируются в порядке убывания оценки эффективности.
- По каждой муниципальной программе в рейтинг приводятся все входящие в нее подпрограммы, структурные элементы в порядке убывания оценки эффективности.
- По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы главой администрации МО «Город Ивангород» не позднее чем за два месяца до дня внесения проекта решения о бюджете МО «Город Ивангород» на очередной финансовый год и плановый период на Совет депутатов МО «Город Ивангород» может быть принято решение:
 - о целесообразности сохранения и продолжения реализации муниципальной программы (подпрограммы);
 - о сокращении (увеличении) начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
 - о досрочном прекращении реализации муниципальной программы (подпрограммы).
- В случае принятия решения о досрочном прекращении реализации муниципальной программы (подпрограммы) и при наличии заключенных на исполнение соответствующей муниципальной программы (подпрограммы) муниципальных контрактов, в бюджете МО «Город Ивангород» предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

Приложение № 1 к Порядку

Паспорт муниципальной программы	
(наименование муниципальной программы)	
Сроки реализации муниципальной программы	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Участники муниципальной программы	
Цель муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	
Подпрограммы муниципальной программы(при наличии)	
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	
Комплекс процессных мероприятий, направленных на достижение цели Программы	
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	

Приложение № 2 к Порядку

Паспорт подпрограммы	
(наименование подпрограммы муниципальной программы)	
Сроки реализации муниципальной программы	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Участники муниципальной программы	
Цель муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	
Комплекс процессных мероприятий, направленных на достижение цели Программы	
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	

Приложение № 3 к Порядку

Сведения о показателях(индикаторах) муниципальной программы и их значения									
N п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)						Удельный вес подпрограммы (показателя)
			Базовый период (20__ год)	Первый год реализации	Второй год реализации	...	Последний год реализации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа									
	Показатель (индикатор)	плановое значение	X						
		фактическое значение							
....								
Подпрограмма 1, структурных элемент									
	Показатель (индикатор)	плановое значение	X						
		фактическое значение							
...								
Подпрограмма 2, структурных элемент									
	Показатель (индикатор)	плановое значение	X						
		фактическое значение							
....								

Приложение № 4 к Порядку

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей(индикаторов) муниципальной программы							
N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования (формула) и методологическое пояснение к показателю(индикатору)	Срок представления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю	Реquisite акта (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Показатель 1						
2	Показатель 2						
...						

Приложение № 5 к Порядку

План реализации муниципальной программы

Table with 8 columns: Наименование муниципальной программы, ответственный исполнитель, годы реализации, оценка расходов (всего, федеральный бюджет, областной бюджет, средства МО, прочие источники).

Приложение № 6 к Порядку

Сведения о фактических расходах на реализацию муниципальной программы

Table with 8 columns: Наименование муниципальной программы, ответственный исполнитель, годы реализации, фактическое финансирование (всего, федеральный бюджет, областной бюджет, бюджет МО, прочие источники).

Приложение № 7 к Порядку

Форма оперативного (годового, итогового) отчета о выполнении муниципальной программы

Table with 14 columns: Источники финансирования, за январь-20__ года, за январь-20__ года, всего за 20__-20__ годы. Includes sub-headers for planned vs actual financing and implementation.

Table with 11 columns: Подпрограмма, Итого, Средства бюджета МО, Средства федерального бюджета, Средства бюджета Ленинградской области, Внебюджетные источники.

Приложение № 8 к Порядку

Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы

Table with 7 columns: N п/п, Показатель (индикатор), Ед. измерения, Значения показателей, Год, предшествующий отчетному, Отчетный год (План, Факт), Обоснование отклонений.

Приложение № 9 к Порядку

Оценка результатов реализации муниципальной программы

Table with 11 columns: N п/п, Задачи, Планируемый объем финансирования, Фактический объем финансирования, Количественные или качественные целевые показатели, Единица измерения, Базовое значение показателя, Планируемое значение показателя, Достигнутое значение показателя.

Приложение № 10 к Порядку

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

Оценка эффективности муниципальной программы производится с учетом следующих составляющих:
- оценки степени достижения установленных значений показателей муниципальной программы (подпрограммы), структурного элемента;
- оценки уровня финансирования мероприятия муниципальной программы за отчетный период;
- степени выполнения мероприятий муниципальной программы.

Оценка степени достижения установленных значений показателей муниципальной программы (подпрограммы)

Оценка достижения запланированного значения отдельного показателя муниципальной программы (подпрограммы) рассчитывается по следующей формуле:

ODПм(пн) = ФЗПм(пн) / ПЗПм(пн)

где:
ODПм(пн) – оценка достижения запланированных значений показателя муниципальной программы (подпрограммы), структурного элемента;
ФЗПм(пн) – фактические значения показателя муниципальной программы (подпрограммы), структурного элемента;
ПЗПм(пн) – плановые значения показателя муниципальной программы (подпрограммы), структурного элемента.
Фактические значения показателей муниципальной программы (подпрограммы), структурного элемента за отчетный период определяются путем мониторинга, включающего в себя сбор и анализ информации о выполнении плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы), структурного элемента.

Оценка соответствия запланированному уровню затрат

Степень соответствия запланированному уровню затрат оценивается по следующей формуле:

ССуз = Зф / Зп

где:
ССуз – степень соответствия запланированному уровню расходов;
Зф – фактические расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году;
Зп – плановые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году.

Оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы

Степень реализации мероприятий муниципальной программы определяется по следующей формуле:

СРм = Кфм / КПм

где:
СРм – степень реализации мероприятий муниципальной программы;
Кфм – количество мероприятий муниципальной программы, фактически реализованных за отчетный период;
КПм – количество мероприятий муниципальной программы, запланированных на отчетный период.

По завершении указанной оценки проводится интегральная оценка эффективности реализации муниципальной программы и с учетом полученных по ее результатам значений определяет степень эффективности реализации муниципальной программы, которая характеризуется следующим образом:

Table with 2 columns: Степень эффективности реализации муниципальной программы, Значение интегральной оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Интегральная оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по следующей формуле:

O = (ODПм(пн) + ССуз + СРм) / 3

O – значение интегральной оценки эффективности реализации муниципальной программы.

08 декабря 2021 г.

353-П

О внесении дополнений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 26.02.2019 №37-П «Об утверждении Административного регламент по предоставлению на территории МО «Город Ивангород» муниципальной услуги «Предоставление по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральными законами от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 11.06.2021 №210-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» и статью 7 Федерального закона «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлениями Администрации МО «Город Ивангород» от 25 мая 2011 года №82-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Город Ивангород», от 25 мая 2011 года №83-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», по предложению Кингисеппской городской прокуратуры от 29.10.2021 №22-05-2021 Администрация МО «Город Ивангород»,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 26.02.2019 №37-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории МО «Город Ивангород» муниципальной услуги «Предоставление по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Город Ивангород»

1.1. П. 1.2. Раздела 1 дополнить подпунктами следующего содержания:
«1.2.1. К отношениям по пользованию жилыми помещениями, которые находились в зданиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, и использовались в качестве общежитий или служебных жилых помещений, и переданы в ведение органов местного самоуправления, вне зависимости от даты передачи этих жилых помещений и от даты их предоставления гражданам на законных основаниях применяются нормы Жилищного кодекса Российской Федерации о договоре социального найма.

1.2.2. К отношениям по пользованию жилыми помещениями, которые находились в зданиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, и использовались в качестве общежитий или служебных жилых помещений, и переданы в ведение органов местного самоуправления в результате изменения формы собственности или ликвидации указанных предприятий или учреждений, если эти жилые помещения предоставлены гражданам на законных основаниях до даты изменения формы собственности или ликвидации указанных предприятий или учреждений, применяются нормы главы 35 Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре найма, за исключением статьи 672, пункта 2 статьи 674, статей 683 и 684, пункта 1 статьи 687 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также правила о расторжении краткосрочного договора найма абзаца второго пункта 2 статьи 687 Гражданского кодекса Российской Федерации. К отношениям по пользованию жилыми помещениями, указанными в настоящей части, также применяются нормы части 2 статьи 60, части 2 и 3 статьи 83, части 1 статьи 154, части 1 – 5, 9 – 13 статьи 158, статьи 157 и 159 Жилищного кодекса Российской Федерации».

2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Город Ивангород» опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

3. Отделу по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Город Ивангород» внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Сыровского А. Л.

Глава администрации

А. В. Соснин

10 декабря 2021 г.

356-П

Об утверждении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Город Ивангород» для расчета субсидии для реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» на IV квартал 2021 года

На основании Федерального закона от 06.10.2003 (ред. от 24.04.2020) №131-ФЗ и в целях реализации на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту МО «Город Ивангород») основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением правительства Ленинградской области от 14.11.2013 №407 Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить IV квартал 2021 года размер средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в МО «Город Ивангород» для расчета субсидии для реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» в размере 59 523 (пятьдесят девять тысяч пятьсот двадцать три) рубля, согласно приложению.

2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Сыровского А. Л.

Глава администрации

А. В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород» от 10.12.2021 № 356-П
приложение

Расчет размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Город Ивангород» для расчета субсидии для реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда» IV квартал 2021 года

$$РПС = (Цр. п. + Цл. п. + CM) \times 0,92 \times 0,85 + Стр., \text{ где}$$

РПС – расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на IV квартал 2021 года;
Цр. п. – средняя цена типового жилья на первичном рынке на территории Ленинградской области;
Цл. п. – средняя цена типового жилья на вторичном рынке;
CM – сведения мониторинга рыночной стоимости 1 кв. м. общей площади жилья на дату отчетного периода, предшествующую расчетному периоду;
Стр. – стоимость строительства;
N – количество показателей, используемых при расчете;
Кэфдл. – прогнозируемый коэффициент – дефлятор индекса потребительских цен – 1,013;
«0,92» – коэффициент, учитывающий долю покупателя, направленную на оплату услуг риэлторов, нотариусов, государственных пошлин и других затрат, связанных с государственной регистрацией сделок с недвижимостью;
«0,85» – коэффициент, определенный как соотношение рыночных цен на жилье в районных городах, поселках, сельской местности к рыночным ценам на жилье в областных центрах.

$$РПС = ((109570 + 61451 + 59770) \times 0,92 \times 0,85 + 56194) \times 4 \times 1,006 = 59 523 \text{ рублей}$$

14 декабря 2021 г.

360-П

Об установлении мест складирования и вывоза снега на территории МО «Город Ивангород» на 2021-2022 года

В соответствии с пунктом 19 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» и в связи с подготовкой к наступлению зимнего периода и необходимостью проведения работ по уборке снега в зимний период с территории городских дорог, газонов, тротуаров и площадей, а также для предотвращения подтопления улиц и дорог города Ивангорода Администрацией МО «Город Ивангород», -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить место складирования снега в зимний период времени на территории МО «Город Ивангород» на бетонированной площадке пескоприемника канализационных очистных сооружений МО «Город Ивангород» (кадастровый № 47-21-0101001-9).
- Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, управляющим компаниями и другим организациям, обслуживающим жилищный фонд, директорам торговых предприятий, владельцам павильонов, киосков, председателям гаражных кооперативов, директорам школ, детских садов, учреждений культуры и спорта, других организаций города организовать своевременную очистку и вывоз снега с подведомственных территорий, а также прилегающих площадок, газонов, тротуаров на утвержденное место складирования снега, указанное в п. 1. настоящего постановления.
- Директору МКУ «Служба заказчика МО «Город Ивангород» С. В. Левочкину обеспечить:
 - в рамках выполнения плана работ своевременную уборку и вывоз снега с улиц и перекрестков, а также из мест наиболее вероятного подтопления паводковыми водами;
 - контроль содержания места складирования вывозимого снега, не допуская на нем появления мусора и твердых бытовых отходов.
 - Рекомендовать жилищным отделом в местах проживания организовать очистку от снега водотводных тротуаров и клеветов.
 - Настоящее постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород» и в газете «Иван-Город».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела городской инфраструктуры Сивакова В. В.

Глава администрации

А. В. Соснин

16 декабря 2021 г.

366-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» согласно приложению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещения в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород».
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте МО «Город Ивангород», направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Город Ивангород».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А. Л. Сыровского.

Глава администрации

А. В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Город Ивангород» от 16.12.2021 №366-П
приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, являющейся:

- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). Представлять интересы заявителя имеют право:
 - лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.
- Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - на сайте МО «Город Ивангород»: www.ivangorod.ru
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcd7.ru/>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru/
 - на государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги: услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» (далее – Муниципальная услуга).
- Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Город Ивангород» далее Администрация. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
- Заявителем может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

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

- посредством ПГУ/ЕПГУ – в Администрации, в МФЦ;
 - по телефону – в Администрации, в МФЦ;
 - посредством сайта Администрации – в Администрации.
- Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

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

- Способ направления запроса о предоставлении услуги заявитель выбирает самостоятельно:
- письменное заявление-обращение;
 - электронное обращение.
 - Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
- Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
- при личной явке:
 - в Администрации;
 - в МФЦ;
 - без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
- Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги, заявитель может получить следующим образом:

- при личной явке:
 - в Администрации;
 - в МФЦ;
- без личной явки:
 - по телефону в Администрации, МФЦ
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
- Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/mna.html> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

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

Выдача Разрешения осуществляется на основании предоставленных Заявителем документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащие информацию о фамилии, имени и отчестве заявителя, паспортные данные заявителя, место постоянной регистрации заявителя); документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица)).

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:

- доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
- доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной: 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 и дежурным врачом; доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединений, учреждений или заведений;
- 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.

6.2. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре*;
- 2) копия титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия*, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующими органами охраны объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;
* Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
* Копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре;

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
* Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

* Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

6.3. В случае проведения работ, связанных с реконструкцией объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6. 3. настоящего Административного регламента*.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
* Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре*.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
6.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6. 3. настоящего Административного регламента;
- 3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком подлинник в 1 экземпляре*.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинным способом, либо в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

- написано на бланке по форме согласно приложению 2 – 5 к настоящему Административному регламенту;
- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записки хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;
- не допускаются использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Администрации, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Администрации, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Администрации либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют fact собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении виду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Администрацию либо МФЦ.

Копии предоставленных документов возвращаются заявителю, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Администрацией, либо МФЦ при предоставлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При получении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личной подписью заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, записки и печати на них хорошо читаемы;
- фамилия, имя и отчество, наименование заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения) на заявителя:

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
- заключение государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6. 3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
- 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 (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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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 муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление о выдаче Разрешения подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

3) представленные заявителем документы недействительны;

4) указанные в заявлении сведения недостоверны.

2. 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2. 10. 1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административными регламентами:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2. 6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям статей 5. 1, 36, 40, 41, 42, 45, 47. 2, 47. 3 Федерального закона от 25. 06. 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, проектной (рабочей) документации, либо рабочих чертежам на проведение локальных ремонтных работ;

5) отсутствие заключения государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, в случае подачи заявления, указанного в пункте 2. 6. 2 настоящего Административного регламента;

6) несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15. 07. 2009 № 569;

7) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

2. 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителем бесплатно.

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

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

2. 14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. 14. 1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. 14. 2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2. 14. 3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

2. 14. 4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2. 14. 5. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. 14. 6. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2. 14. 7. 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. 8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2. 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2. 15. 1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

2. 15. 3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или 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. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2. 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. 17. 1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2. 17. 2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

3. 1. 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги заявителю – 26 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации;

3) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 4 рабочих дня.

3. 1. 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. 1. 2. 1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию муниципального образования Ленинградской области на имя главы администрации муниципального образования Ленинградской области, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2. 6 настоящего административного регламента.

3. 1. 2. 2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проекта решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнителем:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описанием, оформленной в двух экземплярах, сформированной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю либо рассылს или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в Админисрацию)Организацию по почте).

В описи указываются:

– дата приема заявления и документов;

– перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

– количество листов в каждом документе;

– фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;

– фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;

– номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2. 6. настоящего Административного регламента, и/или документы, указанные в пункте 2. 6. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и/или представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

– в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3. 1. 2. 3. Результат административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2. 6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2. 6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2. 6 административного регламента.

3. 1. 3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

3. 1. 3. 1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

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

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2. 6 административного регламента, на completeness и достоверность, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 19 рабочих дней;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает комплект документов на бумажном носителе из МФЦ – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы

– готовят проект решения в форме соответствующего Разрешения или отказа в выдаче Разрешения (приложение 1,6 к настоящему регламенту) с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос, его согласует и подписывает у руководителя, заместителя руководителя Администрации.

3. 1. 3. 2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3. 1. 3. 3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3. 1. 3. 4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 26 рабочих дней.

3. 1. 4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. 1. 4. 1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3. 1. 4. 2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ отсканированные документы (Разрешение или отказ в выдаче Разрешения) передается в МФЦ под роспись Разрешение или отказ в выдаче Разрешения – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (3 рабочих дня).

Максимальная продолжительность административной процедуры – 4 рабочих дня.

3. 1. 4. 3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3. 2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3. 2. 1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25. 06. 2012 № 634 «О видах электронной почты, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. 2. 2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3. 2. 3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

– без личной явки в Администрацию.

3. 2. 4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

3. 2. 5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3. 2. 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межевод 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. 6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межевод ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межевод ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межевод ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межевод ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он объявляется в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межевод ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявитель заполняет уведомленные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятном решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в Администрацию.

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

3. 3. 1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) и исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

Заявление об исправлении технических ошибок подается заявителем в свободной форме

3. 4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3. 4. 1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

3. 4. 2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Заявление о выдаче дубликата подается в свободной форме

3. 4. 3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неполномощенным лицом.

Сотрудник Администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.;

3. 5. Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения подается в свободной форме одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3. 6. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю указанным в заявлении способом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 таких актов, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15. 1 Федерального закона от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ;

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

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

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» (составленное по форме, согласно приложению № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

№ _____ от _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано:

_____ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф. И. О. – индивидуального предпринимателя проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения (места жительства)

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ:

на объекте культурного наследия федерального значения:

_____ (наименование и историко-культурное значение Объекта) (адрес места нахождения Объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:
Договор подряда (контракт) на выполнение работ:

_____ (дата и N)

Согласно:

_____ (наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

Разработанной:

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Согласованной:

_____ (наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:

_____ (должность, Ф. И. О.)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения организации:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора

_____ (дата и N)

Научное руководство:

_____ (должность, Ф. И. О.)

Технический надзор:

_____ (наименование документа, дата и N)

_____ (должность, Ф. И. О.) (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ)

на осуществление технического надзора: _____ (дата и N)

Адрес места нахождения:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Разрешение выдано на срок до « » года

_____ (Должность, уполномоченного лица (Подпись) М. П. (Ф. И. О.) органа охраны)

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести Общий журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приема выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ (должность, получившего) _____ (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»*

Главе администрации
от «__» _____ 20__ г. N _____
(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия
Заявитель:

_____ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Почтовый адрес заявителя:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Контактный телефон/факс: (включая код города) _____

Сайт/Эл. почта _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Перечень работ:

Заказчиком работ является:

_____ (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Результат рассмотрения запроса прошу:

- выдать на руки в Администрации;
- выдать на руки в МФЦ по адресу _____;
- направить по почте;
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

Приложение:
копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в __ экз. на __ л.

_____ (Должность) _____ (Подпись) М. П. (Ф. И. О. полностью)

*Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»*

Главе администрации
от «__» _____ 20__ г. N _____
(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель:

_____ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Почтовый адрес заявителя:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Контактный телефон/факс: (включая код города) _____

Сайт/Эл. почта _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____ (индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Перечень работ:

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Результат рассмотрения запроса прошу:

выдать на руки в Администрации;

выдать на руки в МФЦ по адресу _____;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

Приложение:

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

копия письма о согласовании проектной документации в ___ экз. на ___ л.

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(Должность) (Подпись) М. П. (Ф. И. О. полностью)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия
муниципального значения»

Главе администрации

от «__» _____ 20__ г. N _____

(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия: **консервация, противоаварийные работы на объекте культурного наследия**

Заявитель:

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Контактный телефон/факс: (включая код города) _____
Сайт/Эл. почта: _____
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: _____

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Перечень работ:

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Результат рассмотрения запроса прошу:

выдать на руки в Администрации;

выдать на руки в МФЦ по адресу _____;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

Приложение:

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(Должность) (Подпись) М. П. (Ф. И. О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия
муниципального значения»

Главе администрации

от «__» _____ 20__ г. N _____

(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия: **ремонт объекта культурного наследия**

Заявитель:

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Контактный телефон/факс: (включая код города) _____
Сайт/Эл. почта: _____
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: _____

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Перечень работ:

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(индекс) (Республика, область, район, город) (улица) (дом) (корпус) (офис)

Результат рассмотрения запроса прошу:

выдать на руки в Администрации;

выдать на руки в МФЦ по адресу _____;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

Приложение:

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.

(Должность) (Подпись) М. П. (Ф. И. О. полностью)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия
муниципального значения»

Администрация МО «Город Ивановгород» сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального значения _____ (наименование объектов культурного наследия) _____

расположенного(ых) по адресу: _____, сообщает об отказе в выдаче вышеуказанного разрешения в связи:

- отсутствии у Заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
- отсутствии у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;
- прекращении или приостановлении действия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2. 6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям 5. 1, 36, 40, 41, 42, 45, 47. 2, 47. 3 Федерального закона от 25. 06. 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- отсутствии видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, проектной (рабочей) документации, либо рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ;
- отсутствии заключения государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия в случае подачи заявления, указанного в пункте 2. 6. 2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15. 07. 2009 № 569;
- приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

(нужное выделить)

(должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) (ФИО)

16 декабря 2021 г.

367-П

Об утверждении перечней объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в 2022 году

В соответствии Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21. 07. 2005г. № 115 «О концессионных соглашениях», Администрация МО «Город Ивановгород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить перечень муниципального имущества, передаваемого в концессионное соглашение в отношении объектов системы теплоснабжения муниципального образования Ивановгородского городского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2022 год, согласно приложению.
- Разместить перечень на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивановгород».
- Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А. В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Город Ивановгород» 16. 12. 2021 №367-П
Приложение

Перечень имущества, передаваемого в концессию в отношении объектов системы теплоснабжения муниципального образования «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области

ОБЪЕКТ 1	
Наименование	Тепловые сети
Адрес месторасположения	г. Ивановгород, микрорайон № 2
Год постройки	1970
Год ввода в эксплуатацию	1970
Инвентарный №	674/2
Протяженность тепловой сети	2448,3 пог м
Протяженность воздушной прокладки на опорах	231,0 пог м
Протяженность подземной прокладки	2094,3 пог м
Бесканальная прокладка в проходных каналах	123,0 пог м
трубы	Сталь в гидроизоляции для воздушной прокладки, для подземной прокладки сталь
вводы	30 шт, сталь
Задвижки, вентиля	57 шт, чугун, бронза
Камеры тепловые	18 шт, бетон, кирпич
Колодцы смотровые	3 шт, бетон
ОБЪЕКТ 2	
Наименование	Тепловые сети
Адрес месторасположения	г. Ивановгород, микрорайон № 1
Год постройки	1970
Год ввода в эксплуатацию	1970
Инвентарный №	674/4
Протяженность тепловой сети	5296,8 пог м
Протяженность воздушной прокладки на опорах	865, 0 пог м
Протяженность подземной прокладки	4431,8 пог м

трубы	Сталь в гидроизоляции для воздушной прокладки, для подземной прокладки сталь
вводы	78 шт, сталь
Задвижки, вентеля	137 шт, чугун, бронза
Камеры тепловые	47 шт, бетон, кирпич
Колодцы смотровые	3 шт, бетон
ОБЪЕКТ 3	
Наименование	Тепловые сети
Адрес месторасположения	г. Ивангород, микрорайон «Парусинка»
Год постройки	1970
Год ввода в эксплуатацию	1970
Инвентарный №	674/1
Протяженность тепловой сети	3657,8 пог м
Протяженность воздушной прокладки на опорах	757,2 пог м
Протяженность подземной прокладки	2623,6 пог м
трубы	Сталь в гидроизоляции для воздушной прокладки, для подземной прокладки сталь
вводы	72 шт, сталь
Задвижки, вентеля	95шт, чугун, бронза
Камеры тепловые	27 шт, бетон, кирпич
Колодцы смотровые	3 шт, кирпич

17 декабря 2021 г.

368-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27. 07. 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30. 12. 2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий», Постановлением Правительства РФ от 18. 05. 2017 № 594 (ред. от 14. 07. 2021) «Об утверждении Правил согласования изъятия для государственных или муниципальных нужд в целях комплексного развития территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории жилой застройки, комплексном развитии территории нежилой застройки», Постановлением Правительства РФ от 14. 07. 2021 №1185 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2017 г. № 594», Постановлением Правительства Ленинградской области от 05. 03. 2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности МО «Город Ивангород» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород».
3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Город Ивангород» Кинигинского муниципального района Ленинградской области» А. Л. Сырковского.

Глава администрации

А. В. Соснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
МО «Город Ивангород» от 17. 12. 2021 №368-П
приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности МО «Город Ивангород»

1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (организации):
 - являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного Кодекса Российской Федерации и обеспечивающих деятельность этих субъектов;
 - выполненные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного Кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
 - являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей.
3. Представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.
3. 1. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования «Город Ивангород» Кинигинского муниципального района Ленинградской области» (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг графиках работы, контактных телефонов и т. д. (далее – сведения информационного характера), размещается:
 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - на сайте МО «Город Ивангород» <https://www.ivanгород.ru/municipal-services/ina.html>;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcl7.ru/>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Муниципальная услуга: «Изъятие земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности МО «Город Ивангород»
2. 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Город Ивангород» Кинигинского муниципального района Ленинградской области».
2. 3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нахождения в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. 4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - постановление администрации муниципального образования «Город Ивангород» об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее – постановление);
 - соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается главой администрации муниципального образования «Город Ивангород» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).
- Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2. 7 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2. 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет <https://www.ivanгород.ru/municipal-services/ina.html> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»;
2. 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.
 - 2) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат изъятию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11. 3 Земельного кодекса РФ;
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии земельных участков подписано успешной квалифицированной электронной подписью;
 - 4) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;
 - 5) в случае необходимости переноса инженерного сооружения, указанного в подпункте 1 статьи 39. 37 Земельного кодекса РФ и расположенного на земельном участке, подлежащем изъятию, одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка подается ходатайство об установлении публичного сервитута.
2. 8. 1. Искрепяющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - кадастровая выписка.Представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте. В случае их непредоставления администрация запрашивает сведения из указанных документов в режиме межведомственного взаимодействия.
2. 8. 3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах – при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.
2. 8. 4. Проданные заявления и прилагаемые к нему документы лично заявителем сотруднику администрации, представляющей документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителю), сотрудник юридическое лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица (при подаче заявления представителем), представитель юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.
- В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14. 1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. 8. 5. Администрация не вправе требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
 - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не оказывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, либо первоначальной подачи информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1. 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1. 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7. 2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, предоставляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. 8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является хотя бы одно из следующих обстоятельств:

- не соблюдены условия изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, предусмотренные **статьей 56. 3** Земельного Кодекса РФ;
- ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;
- схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в **подпунктах 1, 3 – 5 пункта 16 статьи 11. 40** Земельного Кодекса РФ;

– в иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для региональных или муниципальных нужд.

2. 9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

12. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления;
- в случае предоставления заявителем заявления посредством МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;
- в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зап ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь личное принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

16. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего административного регламента;
- образцы заполнения заявления или предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

17. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

17. 1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом).
17. 2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
17. 3. Векторов (коррентное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.
17. 4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2. 23 настоящего административного регламента.
17. 5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
17. 6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

18. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1. 3. настоящего административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2. 6 настоящего административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положений;
- о реквизитах настоящего административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке предоставления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственных бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ

20. 1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

20. 2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

20. 3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

20. 4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

20. 5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2. 7. 2. 9 настоящего административного регламента;

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

– заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

– направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

20. 6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2. 7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

21. 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

21. 2. Цельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

21. 3. 1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

21. 3. 2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

21. 3. 3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению осканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

21. 5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявителю должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению осканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – заверить заявление и прилагаемые к нему осканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

21. 7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

– формирует через АИС «Межд ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межд ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межд ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межд ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межд ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

21. 8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межд ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межд ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межд ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межд ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межд ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

21. 9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2. 7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2. 7 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация документов в органе местного самоуправления или МФЦ;
 - направление специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
 - принятие администрацией МО «Город Ивангорода» решения об изъятии земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в Отделе, или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
3. Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации «Город Ивангород Кировского муниципального района Ленинградской области» или МФЦ.
4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:
 - принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
 - проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

4.5. Документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, рассматриваются в соответствии с п. 2.7. настоящего административного регламента. Документы, поступившие в орган местного самоуправления в электронном виде через ЕПГУ или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с п. 2.22. 6. настоящего административного регламента.

6. Специалист регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три (3) рабочих дня.
8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение универсального штрих-кода системы электронного делопроизводства с регистрационным номером документа в программе регистрации входящей документации.
10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и представленных документов в Администрацию МО «Город Ивангород Кировского муниципального района Ленинградской области».
11. Специалист в течение дня с даты резолюции на заявлении направляет пакет принятых документов с заявлением для рассмотрения и подготовки проекта решения по принятому заявлению.
12. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.

4.13. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия документов специалист осуществляет подготовку проекта:

Проект постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органах администрации (общий отдел, юридический отдел, другие органы его согласованы в течение 3 рабочих дней (для каждого из структурных подразделений и 5 дней для юридического комитета). После согласования постановление представляется на подпись главе администрации.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в Отдел ответственным исполнителем для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 3 (трех) рабочих дней.

14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.
15. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект:
 - постановления администрации муниципального образования «Город Ивангород» об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - постановление администрации муниципального образования «Город Ивангород» об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
17. В случаях, предусмотренных п. 2.8 регламента администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
18. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:
 - постановление администрации муниципального образования «Город Ивангород» об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
19. Результат предоставления услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней после информирования заявителя.
20. Результатом административной процедуры является вручение заявителю подготовленных документов.
21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на постановлении администрации муниципального образования «Город Ивангорода», при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением.
22. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте либо через функционал личного кабинета ЕПГУ и ЕПГУ.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ если иной способ получения не указан заявителем.

23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (почти) заявитель направляет:
 - заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (почту) указанного документа согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии земельных участков подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, установленной форме;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пункта 4.23. настоящего Административного регламента.
25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

При обращении об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в произвольной форме;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и(или) ошибок и содержании правильные данные;
- выданное решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и(или) ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в администрацию МО «Город Ивангород» или МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 2.14 настоящего регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок.

В случае фактического наличия в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и(или) ошибок данные опечатки и(или) ошибки администрацией исправляются и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и(или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре положений настоящего Регламента и действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет начальник Отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации «Город Ивангород Кировского муниципального района Ленинградской области».
2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации «Город Ивангород Кировского муниципального района Ленинградской области», в виде:
 - проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
 - контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
 - рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
 - приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет начальник Отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации «Город Ивангород Кировского муниципального района Ленинградской области».
4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.
5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.
6. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

1. Заявители, либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебно порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15. 1. Федерального закона №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами заявителя, если основания отказа (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона от 27. 07. 2010 №210-ФЗ;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
 - 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11. 2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11. 1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Глава администрации
МО «Город Ивангород»

Ходатайство об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд

1	(наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд)		
2	Сведения о заявителе		
2.1	Полное наименование		
2.2	Сокращенное наименование		
2.3	Организационно-правовая форма		
2.4	Адрес (место нахождения)		Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) Адрес электронной почты
2.5	ОГРН		
2.6	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ		
2.7	ИНН		
3	Сведения о представителе заявителя:		
3.1	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
3.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
3.3	Адрес электронной почты		
3.4	Телефон		
3.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд		
4.1	Прشو изъять для государственных или муниципальных нужд		
4.2	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение		
4.3	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества		
4.4	Цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд (выбрать нужное)		
	строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения		
	проведение работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя		
	снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным		
	иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать, в случае выбора)		
5	Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд		
5.1	В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 56. 3 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 31 декабря 2014 г. N 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 52)		
5.1.1	Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки)		
	(наименование)		(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)
5.1.2	Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки)		
	(наименование)		(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)
5.2	В случае проведения работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)		
	(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)		(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)
5.3	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)		
	(стороны по договору о развитии застроенной территории)		(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии		
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты		(да/нет)

	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
7	Документы, прилагаемые к заявлению:	
8	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	
9	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
10	Подпись: _____	Дата: _____
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	_____ (Печать заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту

В администрацию МО «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от _____
_____ (Ф. И. О. заявителя или представителя заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат Соглашения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд администрации МО «Город Ивановгород» № « » _____ в связи с _____

(указать причину выдачи дубликата)

« » _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка)

Извещение о проведении аукциона

1. Администрация МО «Город Ивановгород» (именуемая в дальнейшем «Организатор аукциона», сообщает о проведении аукциона (Далее – аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка с участком площадью 41000 м², кадастровый номер 47-21-0305001-167, находящийся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, город Ивановгород,

2. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 5 февраля 2022 г. в 14 часов 00 мин. по адресу: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10 конференц-зал, и проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;
- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. «Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;
- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- по завершению аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении 3 дней со дня принятия решения.

В течении трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор обязан известить участников аукциона и вернуть внесенные задатки.

3. Предмет аукциона, в том числе местоположение, площадь, обременения и ограничения в использовании, кадастровый номер, разрешенное использование, категория земель, параметры разрешенного строительства, технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение (технологического присоединения):

- 1. Предмет аукциона:** право на заключение договора аренды земельного участка на 5 лет.
- 2. Права на земельный участок:** государственная (нераспределенная) собственность.
- 3. Местоположение:** Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, г.Ивангород, (категория земель – земли населенных пунктов).
- 4. Категория земель** – земли населенных пунктов
- 4.5. Площадь:** 41000 кв.м.
- 4.6. Кадастровый номер:** 47-21-0305001-167
- 4.7. Разрешенное использование:** блокированные жилые дома с участками
- 4.8. Ограничение прав на земельный участок:** водоохранная зона канала
- 4.9. Технические условия подключения объекта строительства:**
 - имеется техническая возможность подключения к сетям водотведения
 - имеется техническая возможность подключения к сетям водоснабжения
 - имеется техническая возможность подключения к электроснабжению. Точка присоединения, сроки выполнения мероприятий по технологическому присоединению объекта, срок действия технических условий, стоимость услуг определяются договором об осуществлении технологического присоединения в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861. Стоимость услуги по технологическому присоединению определяется в соответствии с размером платы, определенным на основании решений, утверждаемых уполномоченным государственным органом в области регулирования тарифов на соответствующий финансовый год, действующим на дату заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Для технологического присоединения электростановок необходимо подать заявку в ПАО «Ленэнерго» и заключить договор об осуществлении технологического присоединения.
- 4.10. Параметры разрешенного строительства:**
 - Согласно ГЗ3 указанный земельный участок расположен в зоне – Зона Ж-2. Требуется выполнение работ по проекту планировки территории, а также проекту межевания и межеванию.

5. Начальная цена предмета аукциона: ежегодная арендная плата составляет 2 045 000,00 рублей (Два миллиона сорок пять тысяч рублей 00 копеек) – (без НДС).

6. «Шаг аукциона»: составляет 3% от начальной цены – 61 350,00 рублей (Шестьдесят одна тысяча триста пятьдесят рублей 00 копеек).

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес приема, дата и время и окончания приема заявок на участие в аукционе:

- 1.Заявитель в установленном порядке в письменной форме подает Организатору аукциона заявку на участие в аукционе по установленной форме (приложение №2) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, с приложением следующих документов:
 - копии документов удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность),
 - документ, подтверждающий внесение задатка.
- 2.Дата начала приема заявок: 21.12.2021 г.
- 3.Дата окончания приема заявок: 03.02.2022 г.
- 4.Время и место приема заявок: по рабочим дням: с 09.00 часов до 12.00 часов по адресу: г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10 каб 2
- 5.Дата признания претендентов участниками: 04.02.2022 г в 11 час 00 мин
- Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
- Заявка, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления.
- Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
- Организатор возвращает заявителю внесенный им задаток в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:
 - Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
 - непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений,
 - не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе,
 - подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет право быть участником конкретного аукциона,
 - наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.
 - Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.
 - Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.
 - Организатор аукциона признается заявителем, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течении трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
 - В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.
 - В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона.

8. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка:

- 1.Задаток: (в размере 50% начальной цены) 1 022 500,00 рублей (Один миллион двадцать две тысячи пятьсот рублей 00 копеек)
2. Реквизиты счета для перечисления задатка:
 - ОКТМО: 41621102
 - ИНН 4721004471
 - КПП 470701001
 - Получатель: Администрация МО «Город Ивановгород», л/с 05453001780
 - Казначейский счет (р/счет) № 03232643416211024500
 - Единый казначейский счет (корсчет) № 40102810745370000006
 - Отделение Ленинградское Банка России /УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург
 - БИК 014106101
 - КБК – нет
- С 01.01.2022 года реквизиты по оплате задатка подлежат уточнению у Продавца
- Назначение платежа: Ф.И.О. (полностью), задаток по аукциону по земельному участку с кадастровым номером 47-21-0305001-167. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 02 февраля 2022 г.
- 8.3. Возврат задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, осуществляется в течении трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
- Возврат задатка участникам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем осуществляется в течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

9. Существенные условия договора аренды земельного участка:

- срок аренды: 5 лет;
- До сведения участников доводится следующее:
 - Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер арендной платы за земельный участок.
 - Результаты аукциона оформляются протоколом в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у организатора аукциона.
 - Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течении одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победитель аукциона оплачивает ежегодную арендную плату земельного участка в соответствии с условиями договора аренды. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или задаток внесенный лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п.13, 14, 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в счет арендной платы земельного участка.

- Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.
- В случае, если:**
- в аукционе участвовал только один участник;
 - при проведении аукциона не присутствовал ни один участник,
 - после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое бы предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона **аукцион признается несостоявшимся.**
- По результатам аукциона организатор направляет победителю аукциона или единственному принимающему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.
- При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения договора с единственным принимающим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора аренды ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.
- Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили организатору аукциона указанный договор.
- Если договор аренды земельного участка в течении тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.
- В случае, если в течении тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили организатору аукциона указанный договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.
- Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с п.13, 14, 20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.
- Осмотр земельного участка на местности производится претендентом самостоятельно в удобное для него время, для этого, в случае необходимости, организатором торгов предоставляются схемы (планы) расположения земельного участка.

Извещение о проведении аукциона опубликовано в периодическом печатном издании газета «Иван-Город», размещено в сети Интернет на официальном сайте МО «Город Ивановгород» в сети Интернет на официальном сайте: www.torgi.gov.ru.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

_____ (полное наименование юридического или физического лица, паспортные данные, ИНН)

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____ действующего на основании _____ принимаем решение об участии в аукционе на право заключения аренды земельного участка с участком площадью _____ м², кадастровый номер _____, находящийся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, город Ивановгород,, (категория земель – земли населенных пунктов) уведомлен об условиях аукциона, содержащихся в извещении о проведении аукциона, а также порядке проведения аукциона, предусмотренном ст.39.11 и ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес Претендента и номер телефона: _____

Платежные реквизиты Претендента, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Подпись Претендента (его уполномоченного лица)

« » _____ 20 года

Приложение:

– _____

Заявка принята Организатором аукциона: _____

Час _____ мин « » _____ 20 года

Фамилия, имя, отчество, должность и подпись уполномоченного лица Организатора
Заявитель согласен на обработку и передачу предоставленных Организатору аукциона персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»

« » _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Договор аренды земельного участка

г. Ивановгород _____ 2022 года.

Администрация МО «Город Ивановгород», именуемая в дальнейшем **ПРОДАВЕЦ**, действующая от имени собственника – муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 05 ноября 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1024701424670, свидетельство серии 47 № 001192737 выдано Межрайонной ИМНС РФ № 3 по Ленинградской области, ИНН 4721004471, в лице главы Администрации МО «Город Ивановгород» **Соснина Александра Владимировича**, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»**, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок) с кадастровым номером **47-21-0305001-167**, площадью 41000 кв.м., расположенный: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, Ивановгород, с разрешенным использованием блокированные жилые дома с участками, (категория земель – земли населенных пунктов) в границах, указанных в выписке из ЕГРН Участка (Приложение №1).

2. Срок Договора.

2.1.Срок аренды Участка устанавливается с « » _____ 2022 года по « » _____ 20 года.

3. Платежи по Договору.

1. Размер ежегодной арендной платы за Участок устанавливается по результатам аукциона и составляет _____ рублей.
2. Задаток в сумме _____ рублей, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты арендной платы.
3. Арендатор оплачивает арендную плату за предоставленный Участок в размере согласно прилагаемому к Договору расчету арендной платы.
4. Арендная плата исчисляется с даты, указанной в п.2.1.
5. Годовая сумма арендной платы за Участок перечисляется Арендатором ежеквартально до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября текущего года на расчетный счет, указанный в приложении № 2.
6. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,15% от размера неуплаченной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
7. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием для не внесения арендной платы.

4. Права и обязанности Сторон.

1. **Арендодатель имеет право:**
 - 1.1.Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невынесении арендной платы более 2-х раз подряд.
 - 1.2.На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
 - 1.3.На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
 - 1.4.Вносить по согласованию с арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения законодательства.
2. **Арендодатель обязан:**
 - 2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
 - 2.2.Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.
 - 2.3.В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в Приложении № 2 к Договору, письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора.
 - 2.4.Рассматривать обращения Арендатора Участка в порядке, установленном законодательством.
 - 2.5.Передать Участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением по акту приема-передачи.
 - 2.6.Передать Участок, не состоящий под арестом (запрещением) и свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.
 - 2.7.Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и требованиям природоохранного законодательства.
3. **Арендатор имеет право:**
 - 3.1.Использовать Участок на условиях и в целях установленных Договором.
4. **Арендатор обязан:**
 - 4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
 - 4.2.Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
 - 4.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.
 - 4.4. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.
 - 4.5.Вносить арендную плату за Участок в размере и на условиях, установленных Договором.
 - 4.6.Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля и надзора доступ на Участок по их требованию, для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.
 - 4.7.После подписания Договора (изменений и дополнений к нему) произвести его регистрацию в государственных органах регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и представить подтверждение Арендодателю.
 - 4.8.Расходы по государственной регистрации Договора, а так же изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.
 - 4.9.Исполнено сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
 - 4.10.Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.
 - 4.11. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
 - 4.12.Принять Участок по акту приема-передачи.
 - 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и исполняют иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон.

- 5.1. За невыполнение либо за ненадлежащее выполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Уплата неустойки, предусмотренной п.3.6 Договора не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

- 6.1. Расторжение Договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения Договора.
- 6.2. Прекращение права аренды подлежит государственной регистрации.
- 6.3. Внесение изменений в заключенный Договор в части изменения видов разрешенного использования не допускается.

7. Рассмотрение и урегулирование споров.

- 7.1. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между Арендодателем и Арендатором.
- 7.2. При невозможности достижения соглашения, между Сторонами возникшие споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения Участка.

8. Приложение к Договору.

- 8.1. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 8.2. Неотъемлемыми частями Договора являются:
 - выписка из ЕГРН земельного участка (Приложение №1);
 - расчет арендной платы (Приложение №2)
 - акт приема-передачи Участка (Приложение №3)

9. Реквизиты и адреса Сторон.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация МО «Город Ивановгород»
Местонахождение: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгород, ул.Гагарина, д.10.

АРЕНДАТОР: _____

Зарегистрирован: _____

10. Подписи Сторон.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: _____

Администрация _____

МО «Город Ивановгород»

в лице главы администрации
Соснин Александр Владимирович _____

М.П.

АРЕНДАТОР:

Извещение о проведении аукциона

1. Администрация МО «Город Ивановрода» (именуемая в дальнейшем «Организатор аукциона», сообщает о проведении аукциона (Далее – аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка с участок площадью 90000 м², кадастровый номер 47-21-0305001-164, находящийся по адресу: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, город Ивановрод.

2. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 5 февраля 2022 г. в 14 часов 10 мин. по адресу: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10 конференц-зал, и проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. «Шаг аукциона» не изменяется в течении всего аукциона;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;
- г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
- д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- е) по завершению аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении 3 дней со дня принятия решения.

В течении трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор обязан известить участников аукциона и возратить внесенные задатки.

3. Предмет аукциона, в том числе местоположение, площадь, обременения и ограничения в использовании, кадастровый номер, разрешенное использование, категория земель, параметры разрешенного строительства, технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение (технологического присоединения):

4.1. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка на 5 лет.

4.2. Права на земельный участок: государственная (неограниченная) собственности.

4.3. Местоположение: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, г.Ивангород, (категория земель – земли населенных пунктов).

4.4. Категория земель – земли населенных пунктов

4.5. Площадь: 90000 кв.м.

4.6. Кадастровый номер: 47-21-0305001-164

4.7. Разрешенное использование: блокированные жилые дома с участками

4.8. Ограничение прав на земельный участок: водохранная зона канала

4.9. Технические условия подключения объекта строительства:

- имеется технической возможности подключения к сетям водоснабжения
- имеется технической возможности подключения к сетям водоснабжения
- имеется техническая возможность подключения к электрообъединению. Точка присоединения, сроки выполнения мероприятий по технологическому присоединению объекта, срок действия технических условий, стоимость услуг определяются договором об осуществлении технологического присоединения в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861. Стоимость услуги по технологическому присоединению определяется в соответствии с размером платы, определяемым на основании решений, утверждаемых уполномоченным государственным органом в области регулирования тарифов на соответствующий финансовый год, действующих на дату заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Для технологического присоединения электроустановок необходимо подать заявку в ПАО «Ленэнерго» и заключить договор об осуществлении технологического присоединения.

4.10. Параметры разрешенного строительства:

Согласно ПЗЗ указанный земельный участок расположен в зоне – Зона Ж-2. Требуется выполнение работ по проекту планировки территории, а также проекту межевания и межеванию.

5. Начальная цена предмета аукциона: ежегодная арендная плата составляет 4 200 000,00 рублей (Четыре миллиона двести тысяч рублей 00 копеек) – (без НДС).

6. «Шаг аукциона»: составляет 3% от начальной цены – 126 000,00 рублей (Сто двадцать шесть тысяч рублей 00 копеек).

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес приема, дата и время и окончания приема заявок на участие в аукционе:

7.1. Заявитель в установленном порядке в письменной форме подает Организатору аукциона заявку на участие в аукционе по установленной форме (приложение №2) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, с приложением следующих документов:

- копии документов удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи заявки представителем претендента предьявляется надлежащим образом оформленная доверенность);
- документ, подтверждающий внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

7.2. Дата начала приема заявок: 21.12.2021 г.

7.3. Дата окончания приема заявок: 03.02.2022 г.

7.4. Время и место приема заявок: по рабочим дням: с 09.00 часов до 12.00 часов по адресу: г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10 каб 2

7.5. Дата приятия претендентов участниками: 04.02.2022 г в 11 час 00 мин

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный им задаток в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

7.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

- Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
 - непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений,
 - не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе,
 - подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет право быть участником конкретного аукциона,
 - наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.
- Организатор торгов ведет протокол рассмотрение заявок на участие в аукционе, который размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Организатор возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течении трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона.

8. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка:

8.1. Задаток: (в размере 50% начальной цены) 2 100 000,00 рублей (Два миллиона сто тысяч рублей 00 копеек)

8.2. Реквизиты счета для перечисления задатка:

ОКТМО: 41621102

ИНН 4721004471

КПП 470701001

Получатель: Администрация МО «Город Ивановрода», л/с 05453001780

Казначейский счет (п/счет) № 0323263416211024500

Единый казначейский счет (к/рсчет) № 4010281074537000006

Отделение Ленинградского Банка России И/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург

БИК 014106101

КБК – нет

С 01.01.2022 года реквизиты по оплате задатка подлежат уточнению у Продавца

Назначение платежа: Ф.И.О. (полностью), задаток по аукциону по земельному участку с кадастровым номером **47-21-0305001-164** Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 02 февраля 2022 г.

8.3. Возрат задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, осуществляется в течении трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Возрат задатка участникам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем осуществляется в течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

9. Существенные условия договора аренды земельного участка:

– срок аренды: 5 лет.

До сведения участников доводится следующее:

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течении одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победитель аукциона оплачивает ежегодную арендную плату земельного участка в соответствии с условиями договора аренды.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или задаток внесенный лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п.13, 14, 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в счет арендной платы земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

В случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;
- при проведении аукциона не присутствовал ни один участник;
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое бы предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона **аукцион признается несостоявшимся.**

По результатам аукциона организатор направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора аренды ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили организатору аукциона указанный договор.

Если договор аренды земельного участка в течении тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течении тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили организатору аукциона указанный договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с п.13,14,20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Смотр земельного участка на местности производится претендентом самостоятельно в удобное для него время, для этого, в случае необходимости, организатором торгов предоставляется схема (план) расположения земельного участка.

Извещение о проведении аукциона опубликовано в периодическом печатном издании газета «Иван-Город», размещено в сети Интернет на официальном сайте МО «Город Ивановрода» в сети Интернет на официальном сайте: www.torgi.gov.ru.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

_____ (полное наименование юридического или физического лица, паспортные данные, ИНН)

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе на право заключения аренды земельного участка с участком площадью _____ м², кадастровый номер _____, находящийся по адресу: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, город Ивановрод,; (категория земель – земли на-

селенных пунктов) уведомлен об условиях аукциона, содержащихся в извещении о проведении аукциона, а также порядке проведения аукциона, предусмотренном ст.39.11 и ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес Претендента и номер телефона: _____

Платежные реквизиты Претендента, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Подпись Претендента (его уполномоченного лица)

« » _____ 20 _____ года

Приложение: _____

Заявка принята Организатором аукциона:

Час _____ мин _____ « » _____ 20 _____ года

Фамилия, имя, отчество, должность и подпись уполномоченного лица Организатора
Заявитель согласен на обработку и передачу предоставленных Организатору аукциона персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) (ФИО)

Договор аренды земельного участка

г. Ивановрод

« » _____ 2022 года.

Администрация МО «Город Ивановрода», именуемая в дальнейшем **ПРОДАВЕЦ,** действующая от имени собственника – муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисепского муниципального района Ленинградской области», внесенна в Единый государственный реестр юридических лиц 05 ноября 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1024701424670, свидетельство серии 47 № 001192737 выдано Мехрайоной ИМНС РФ № 3 по Ленинградской области, ИНН 4721004471, в лице главы Администрации МО «Город Ивановрода» **Соснина Александра Владимировича,** именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем **«Арендатор»,** с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок) с кадастровым номером **47-21-0305001-164**, площадью 90000 кв.м., расположенный: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, г.Ивангород, с разрешенным использованием блокированных жилых дома с участками, (категория земель – земли населенных пунктов) в границах, указанных в выписке из ЕГРН Участка (Приложение №1).

2. Срок Договора.

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с « » _____ 2022 года по « » _____ 20 _____ года.

3. Платежи по Договору.

3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок устанавливается по результатам аукциона и составляет _____ рублей.

3.2. Задаток в сумме _____ рублей, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты арендной платы.

3.3. Арендатор оплачивает арендную плату за предоставленный Участок в размере согласно прилагаемому к Договору расчету арендной платы.

3.4. Арендная плата искивается с даты, указанной в п.2.1.

3.5. Годовая сумма арендной платы за Участок перечисляется Арендатором ежеквартально до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября текущего года на расчетный счет, указанный в приложении № 2.

3.6. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю сумму из расчета 0,15% от размера внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

3.7. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием для не внесения арендной платы.

4. Права и обязанности Сторон.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более 2-х раз подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения законодательства.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.3. В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в Приложении № 2 к Договору, письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора.

4.2.4. Рассматривать обращения Арендатора Участка в порядке, установленном законодательством.

4.2.5. Передать Участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением по акту приема-передачи.

4.2.6. Передать участок, не состоящий под арестом (запрещением) и свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

4.2.7. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и требованиям природоохранного законодательства.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях и в целях установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

4.4.4. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.4.5. Вносить арендную плату за Участок в размере и на условиях, установленных Договором.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителем), представителям органов государственного земельного контроля и надзора доступ на Участок по их требованию, для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

4.4.7. После подписания Договора (изменений и дополнений к нему) произвести его регистрацию в государственных органах регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставить подтверждение Арендодателю.

4.4.8. Расходы по государственной регистрации Договора, а так же изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

4.4.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.11. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.12. Принять Участок по акту приема-передачи.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и исполняют иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо за ненадлежащее выполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.3. Уплата неустойки, предусмотренной п.3.6 Договора не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательствах.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

6.1. Расторжение Договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения Договора.

6.2. Прекращение права аренды подлежит государственной регистрации.

6.3. Внесение изменений в заключенный Договор в части изменения видов разрешенного использования не допускается.

7. Рассмотрение и урегулирование споров.

7.1. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между Арендодателем и Арендатором.

7.2. При невозможности достижения соглашения, между Сторонами возникшие споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения Участка.

8. Приложение к Договору.

8.1. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.2. Неотъемлемыми частями Договора являются:

– выписка из ЕГРН земельного участка (Приложение №1);

– расчет арендной платы (Приложение №2)

– акт приема-передачи Участка (Приложение №3)

9. Реквизиты и адреса Сторон.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация МО «Город Ивановрода»

Место нахождения: 188480, Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивановрод, ул.Гагарина, д.10.

АРЕНДАТОР:

Зарегистрирован: _____

10. Подписи Сторон.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация

МО «Город Ивановрода»

в лице главы администрации

Соснин Александр Владимирович _____

М.П.

ОТКРЫТЫЕ ТОРГИ

Администрация МО «Город Ивановрода», именуемая в дальнейшем Продавец, сообщает о проведении открытых торгов в форме аукциона по продаже объекта движимого имущества муниципальной собственности (транспортного средства) – автобус низокопольный MA3-206086, государственный номер O263XC47, идентификационный номер (VIN) УЗМ206086J003037, 2018 года выпуска

Аукцион состоится 05 февраля 2022 года в

ное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. Комиссией по продаже имущества на аукционе не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Продавцом не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без документов по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанный в информационном сообщении.

Заявки принимаются на сайте: <http://ulpr.sberbank-ast.ru/> начиная с 21 декабря 2021 года.

Окончательный срок приема заявок на участие в аукционе – 03 февраля 2022 года.

Дата определения участников аукциона – 04 февраля 2022 года.

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, указанной в Извещении, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене Имущества.

Аукцион проводится в следующем порядке:

Аукцион проводится путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи Имущества на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части электронной площадки как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале. Журнал с лучшими предложениями о цене участников направляется в личный кабинет Продавца в течение одного часа со времени завершения торговой сессии.

В течение 1 (одного) часа со времени начала подачи предложений о цене участники аукциона имеют возможность сделать предложение о цене, равное начальной цене предмета аукциона.

В случае, если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается.

В случае, если в течение указанного времени поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.

Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня составляет протокол о результатах аукциона, после чего аукцион считается завершённым.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену Имущества. Протокол о результатах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества. Оплата приобретаемого имущества производится в течение 20 календарных дней с даты заключения договора. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли- имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Дополнительную информацию об объекте недвижимости можно получить в отделе городского хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Город Ивангород», телефон 8 (81375)52-752.

	№ п/п	Наименование показателя (неизменяемое) **	параметры Технического задания	Ед. изм.	Кол-во	Страна происхождения
2	3	4	6.1	7	8	9
Городской низкопольный автобус		МАЗ 206086, в комплектации:		Шт.	1	Республика Беларусь
	1.	Основные параметры				
	1.1.	Категория, класс	M3, I			
	1.2.	Количество служебных дверей по правому борту кузова, шт	2			
	1.3.	Колесная формула (ведущие колеса 4x2) задние	наличие			
	1.4.	Пассажирместимость при максимальной разрешенной массе с инвалидной коляской, чел.	64			
	1.5.	Количество мест для сидения, шт	27			
	1.6.	Длина, мм	8800			
	1.7.	Ширина, мм	2550			
	1.8.	Высота, мм	3020			
	1.9.	База, мм	4270			
	1.10.	Высота пола над уровнем дороги в районе всех дверей, мм.	360			
		Один уровень пола у площадки на входе передней и средней задней двери (при двух служебных дверях по правому борту кузова)	наличие			
	1.11.	Масса снаряженная, кг	8100			
	1.12.	Масса полная, технически допустимая, кг	13450			
	2.	Двигатель				
	2.1.	Экологический класс	ЕВРО 5			
	2.2.	Тип Дизельный, четырехтактный	наличие			
	2.3.	Система питания Впрыск топлива	наличие			
	2.4.	Количество и расположение цилиндров Рядное	4			
	2.5.	Рабочий объем, см³	4249			
	2.6.	Мощность двигателя, кВт	160			
	2.7.	Расположение Продольное, в заднем свесе кузова	наличие			
	3.	Коробка передач	наличие			
	3.1.	Тип, механическая количество ступеней	6 - вперед 1 - назад			

4.	Тормозная система	наличие		
4.1.	Рабочая Пневматическая, двухконтурная с разделением на контуры по осям, тормозные механизмы передних колес – дискового типа	наличие		
4.2.	Стояночная	наличие		
4.3.	Запасная Каждый контур рабочей тормозной системы	наличие		
4.4.	Антиблокировочная система тормозов	наличие		
5.	Рулевое управление	наличие		
5.1.	Усилитель руля	наличие		
6.	Подвеска	наличие		
6.1.	Передняя Пневматическая, с двумя телескопическими амортизаторами и регулятором положения пола кузова	наличие		
6.2.	Задняя Зависимая, пневматическая, с четырьмя телескопическими амортизаторами и регулятором положения пола кузова	наличие		
7.	Колеса	наличие		
7.1.	Тип одиночные впереди, двоянные сзади	наличие		
7.2.	Диски Стальные	R19,5		
7.3.	Шины Бескамерные (в размер диска)	наличие		
8.	Электрооборудование	наличие		
8.1.	Кнопки остановки по требованию в салоне	4		
9.	Кузов	наличие		
9.1.	Вагонного типа, одноэтажный	наличие		
9.2.	Двери по правой стороне кузова с пневмоприводом	наличие		
9.3.	Система принудительного наклона автобуса на правую сторону по ходу автобуса	наличие		
10.	Салон	наличие		
10.1.	Ширина двустворчатой двери, мм	1200		
10.2.	Ширина одностворчатых дверей, мм	630		
10.3.	Сиденья Полумягкие с тканевой обивкой	наличие		
10.5.	Наружние зеркала заднего вида с подогревом	наличие		
10.6.	Вентиляция	наличие		
10.6.1.	Естественная аварийно-вентиляционный люк	наличие		
10.6.2.	Количество принудительного крышного вентилятора в салоне автобуса, шт	2		
10.7.	Накопительная площадка в середине салона	наличие		
10.8.	Откидной трап для заезда инвалидной коляски	наличие		
10.9.	Оборудование для крепления инвалидной коляски	наличие		
10.10.	Водонепроницаемое, нескользящее, антистатическое напольное покрытие	наличие		
11.	Год изготовления	2018		
12.	Цвет	синий		

Форма заявки на участие в открытых торгах в форме аукциона

Председателю Единой (конкурсной, аукционной) Комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров купли-продажи, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Сыровскому А.П.

от _____

(название организации)
ОГРН ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____
ИНН _____

Заявление.

Прошу признать участником открытых торгов в форме аукциона по продаже объекта движимого имущества муниципальной собственности (транспортного средства) - Мусоровоз автобус низкопольный МАЗ-206086, государственный номер О263ХС47, идентификационный номер (VIN) Y3M206086J003037, 2018 года выпуска

Приложение: опись прилагаемых документов в 2-х экз.

Дата, подпись

Смуглого перебежчика достали из-под пола автобуса в Ивангороде

Как сообщает 15 декабря пресс-служба погрануправления ФСБ России по Петербургу и Ленобласти, четвертьмя днями ранее нарушителя пограничного режима нашли в автобусе, двигавшемся по маршруту Санкт-Петербург – Таллин, на пункте пропуска в Ивангороде. Выходец из Северной Африки прятался в технологической полости машины.

Пограничникам перебежчик рассказал, что планировал доехать до Эстонии, а оттуда добраться в Германию. Региональным погрануправлением ФСБ возбуждено уголовное дело о покушении на незаконное пересечение государственной границы России. Кингисепский городской суд заключил подозреваемого под стражу.



В Ивангороде задержан перевозчик сигарет, передавший таможеннику 26 тысяч евро

Возбуждено уголовное дело после дачи взятки сотруднику таможни в Кингисепском районе. Речь идет о сумме почти 30 тысяч евро, которую мужчина предлагал за беспрепятственный провоз табака на переходе границы, следуя из Нарвы в Ивангород. Следствие намерено настаивать на аресте.

Как сообщает пресс-служба СК Ленобласти, 15 декабря в отношении 58-летнего мужчины возбуждено уголовное дело по части пятой статьи 291 УК («Дача взятки в особо крупном размере»). По версии следствия, подозреваемый пытался незаконно провезти через границу в Ленобласти табак и передал сотруднику таможни взятку больше 26 тысяч евро.

Подозреваемый был задержан сотрудниками УФСБ по Петербургу и Ленобласти. Следствие готовится ходатайствовать в суде о заключении его под стражу.



Администрация МО «Город Ивангород» участвует в адресных программах «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2019-2025 годах» и «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории МО «Город Ивангород»

Расселению подлежат 7 домов – 107 семей:	
- ул. Гагарина, д. 27	8 семей
- ул. Гагарина, д. 19	8 семей
- ул. Лынопрядильная, д. 2	36 семей
- ул. Пионерская, д. 3	16 семей
- ул. Госпитальная, д. 9	9 семей
- ул. Госпитальная, д. 13	4 семьи
- ул. Пасторова, д. 1	26 семей

Участники программы переселения из аварийного жилищного фонда могли реализовать своё право тремя различными способами. За 2021 год уже 12 семей переселены из аварийного жилищного фонда. Так, на вторичном рынке для переселения было приобретено две квартиры и предоставлено гражданам, проживавшим в аварийных домах по договорам социального найма.

Кроме того, 10 семей получили денежные средства за выкупленные аварийные жилые помещения с целью последующей самостоятельной покупки иного жилья.

Оставшиеся 95 семей будут переселены во вновь построенный многоквартирный жилой дом, строительная площадка которого развернулась на ул. Федюнинского, у дома № 17. Проект дома прошёл государственную экс-

пертизу. Квартирография согласована в полном объёме, определён застройщик дома – ООО «УП» управляющей организации ООО «Спецзастройщик ЛО 1».

При строительстве дома будут задействованы федеральные, региональные, районные денежные средства, а также средства местного бюджета.

Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма (с нанимателями), договорам мены (с собственниками жилых помещений) при расселении аварийного жилищного фонда

Согласно положениям статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации переселение граждан из непригодных для проживания помещений является не улучшением жилищных условий, которое реализуется строго в порядке очередности исходя из времени принятия гражданином на учёт, а является вынужденной мерой переселения граждан с целью обеспечения их безопасности в связи с аварийным состоянием жилищного фонда.

Порядок предоставления жилых помещений в связи с расселением аварийного жилищного фонда определен ст. 89 Жилищного кодекса РФ, согласно которой предоставляемое гражданам другое жилое помещение должно быть

благоустроенным применительно к условиям данного населённого пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в черте данного населённого пункта

Если наниматель/собственник и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель, соответственно, имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат.

Семьи, проживавшие в комнатах в коммунальных квартирах, будут обеспечены отдельными жилыми помещениями – отдельными квартирами.

Обращаем отдельное внимание на то, что если жилое помещение было приобретено гражданином **после признания дома аварийным**, то он не имеет права на замену аварийной квартиры на другую.

По возникшим вопросам можно обращаться в администрацию МО «Город Ивангород» к заместителю начальника отдела экономики, инвестиций, муниципального имущества и архитектуры **Ерохиной Ольге Юрьевне** лично либо по тел. **8-813-75-52-752**.

Кингисеппская городская прокуратура разъясняет количество квот, выделенных на иностранных работников в 2022 году

На 2022 год потребность в привлечении иностранных работников, прибывающих в РФ на основании визы, определена в количестве 124 007 человек.

Квоты утверждены Постановлением Правительства РФ от 02.12.2021 № 2187 «Об определении потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, в том числе по приоритетным профессионально-квалификационным груп-

пам, и утверждении квот на 2022 год». Утверждены квоты на выдачу указанным категориям иностранных граждан приглашений на въезд в Россию в целях осуществления трудовой деятельности и разрешений на работу.

Кроме того, у данного постановления есть приложение,

в котором отражено, что реализация потребности в привлечении иностранных работников осуществляется в соответствии с распределением по приоритетным профессионально-квалификационным группам.

(Разъяснения подготовил старший помощник прокурора Францев Э. А.)

Кингисеппская городская прокуратура разъясняет актуализированный порядок прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории

Новый порядок применяется с 1 января 2022 года и утверждён Приказом Минздрава России от 22.11.2021 № 1083н.

Аттестация специалистов проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование или среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование.

В результате специалисту присваивается вторая, первая или высшая квалификационная категория. Аттестация проводится раз в пять лет, за исключением аттестации на присвоение более высокой квалификационной категории.

Специалисты могут проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня издания акта о присвоении квалификационной категории. Квалификационные категории, присвоенные специалистам, действительны в течение пяти лет со дня издания акта об их присвоении.

Для аттестации необходимо показать высокий уровень теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей

по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена, включающего экспертную оценку отчёта о профессиональной деятельности специалиста, тестовый контроль знаний и собеседование.

(Разъяснения подготовил старший помощник прокурора Потапкин В. А.)

М. А. Егоров, городской прокурор, мл. советник юстиции
Ю. И. Бомбела, тел. (8 813-75) 2-26-95

Устанавливаются обстоятельства хищения денег с банковского счёта пожилой жительницы Кингисеппского района

Как стало известно, 11 декабря в полицию Кингисеппа обратилась 68-летняя местная жительница. В течение нескольких дней ей на мобильный телефон звонили мужчины и женщины, которые представлялись сотрудниками полиции и Центробанка. Голоса в трубке рассказывали пенсионерке о мошенниках, которые хотят похитить деньги с её банковского счёта. Под предлогом обеспечения безопасности они убедили перевести её накопления на сторонний, якобы надёжный, счёт, реквизиты которого продиктовали.

В итоге пожилая женщина перевела аферистам почти 1,3 млн рублей.

Возбуждено уголовное дело по статье «Мошенничество в особо крупном размере».

Отметим, что уже почти два года жители Ленобласти страдают от шквала телефонных звонков мошенников. Чаще всего самозванцы представляются сотрудниками служб безопасности банков и пугают собеседников возможной уязвимостью счетов. Дозванивались мошенники в том числе до полковника полиции в отставке.

Чтобы обезопасить себя от телефонных мошенников, Сбербанк настоятельно рекомендует:

- запишите номера банка в адресную книгу своего телефона: **900, 8-800-555-55-50**. Если звонок будет с другого номера, он отобразится как неизвестный;
- сразу заканчивайте разговор в сомнительных ситуациях.

Позвоните в банк на номер 900 и сообщите о случившемся.



– **Сергей Александрович, какая подготовка осуществляется отделом в преддверии наступающих новогодних и рождественских праздников?**

– Отделом надзорной деятельности и профилактической работы Кингисеппского района в целях защиты жизни и здоровья граждан от пожаров проводятся профилактические визиты на объекты и территории, задействованные в проведении новогодних и рождественских мероприятий, в детские оздоровительные лагеря, осуществляющие свою деятельность в период зимних школьных каникул, а также на специальные площадки, предназначенные для запуска пиротехнических изделий, и в места торговли пиротехническими изделиями на территории муниципального образования.

В администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» 20 декабря будет проведено заседание комиссии по ЧС и ПБ, на которой по инициативе отдела вынесен вопрос об обеспечении пожарной безопасности при проведении праздничных мероприятий. В ходе совещания будет сделан доклад об актуальных вопросах в части принимаемых мер и обеспечения пожарной безопасности на территории района. Вынесены предложения о соблюдении объектами проведения праздничных мероприятий требований пожарной безопасности, приведении в соответствие с требованиями норм систем наружного противопожарного водоснабжения и пожарных водоёмов городских и сельских поселений.

– **Как обстоит вопрос с использованием и реализацией пиротехнической продукции на территории района в период подготовки и проведения праздничных мероприятий?**

– В период подготовки к проведению праздничных мероприятий отделом взяты на учёт четыре места реализации пиротехнической продукции, в которых будут проведены обследования на соответствие требованиям пожарной безопасности. В трёх местах пиротехническая продукция реализуется в зданиях действующих торговых объектов, в одном месте установлен отдельно стоящий павильон. При выявлении нарушений в области пожарной безопасности к виновным лицам будут применяться меры административного воздействия.

Реализация пиротехнических изделий **запрещается:**

- лицам, не достигшим 16-летнего возраста;
- поштучно, вне заводской потребительской упаковки;
- не имеющих обязательного сертификата качества либо знака соответствия;

Безопасный Новый год

Интервью с начальником отдела надзорной деятельности и профилактической работы Сергеем Слизовским.

– не имеющих (утративших) идентификационных признаков, с просроченным сроком годности, следами порчи и без руководства по эксплуатации (применению).

– **Сергей Александрович, какие опасности поджигают граждан при первом ледоставе?**

– У школьников начнутся каникулы, у рыбаков уже идёт рыболовный сезон, а погода непредсказуема. Жертвами льда чаще всего становятся любители подлёдного лова, дети, оставленные без присмотра, а также те, кто пренебрегает советами спасателей и выходит на неокрепший, рыхлый и непрочный лёд.

Следует рассказывать детям об опасности выхода на лёд, интересоваться, где ребёнок проводит своё свободное время, не допускать нахождения детей на водоёмах в неустойчивую погоду. Особенно недопустимы игры на льду!

Очень опасно выходить на лёд водоёма, если толщина его тоньше семи сантиметров. Надёжный лёд обычно имеет зеленоватый или синеватый оттенок. Особую осторожность следует проявлять в местах с быстрым течением и на родниках, куда вливаются тёплые сточные воды промышленных предприятий. Для любителей подлёдного лова свои меры предосторожности:

- не следует пробивать несколько лунок рядом;
 - опасно собираться большими группами в одном месте;
 - не стоит рисковать и ловить рыбу возле промоин;
 - обязательно нужно запастись верёвкой длиной 12-15 метров.
- Если увидели, что кто-то провалился под лёд:
- приближайтесь к пострадавшему ползком, широко раскинув руки;
 - подложите под себя любую доску, лыжи и ползите опираясь на них;
 - за 2-3 метра до пострадавшего бросьте ему длинную палку, ремень, шарф или полушубок;
 - как только он за неё схватится, начинайте ползком тянуть его к берегу.

– **И в заключение хотелось бы узнать, что бы вы посоветовали жителям и гостям Кингисеппского района, для того чтобы праздник прошёл безопасно?**

– Чаще всего торжество может быть испорчено трагическим событием из-за невнимательности, безответственности и (или) незнания элементарных правил пожарной безопасности при использовании пиротехнических средств.

Необходимо помнить: выбрав понравившиеся украшения, не постесняйтесь поинтересоваться у продавца, есть ли на продукцию сертификат пожарной безопасности. Если его нет или продавец всячески уклоняется от ответа – не рискуйте! Товар неизвестных производителей, не соответствующий современным требованиям безопасности может превратить праздник в беду.

В квартирах и частных домах не рекомендуется зажигать дома бенгальские огни, использовать взрывающиеся хлопушки, зажигать на ёлках свечи, украшать их игрушками из легковоспламеняющихся материалов.

Отдыхая в загородном

доме, печи и отопительные системы оснащайте предтопочными листами, проводите визуальный осмотр печи перед каждой топкой на наличие герметичности. Не оставляйте без присмотра включённые электроприборы и не используйте электропровода и кабели с повреждённой или потерявшей защитные свойства изоляцией.

В случае малейших признаков возгорания немедленно сообщите в службу спасения по телефонам 01, 101, 112, эвакуируйте людей и приступите к тушению огня подручными средствами. Соблюдая указанные требования, вы гарантируете себе хорошее настроение и весёлый праздник.

Гражданам Кингисеппского района хочется пожелать хорошо встретить и провести новогодние и рождественские праздники. Ещё раз напоминаю о соблюдении правил пожарной безопасности как в быту, с электроприборами, печным отоплением, так и при обращении с пиротехническими изделиями, ведь от соблюдения правил пожарной безопасности зависит благополучие вас и ваших близких!

ОНДиПР Кингисеппского района напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно звонить в службу спасения на номер стационарного телефона 01 или с номеров всех мобильных операторов – 101, 112.

ВНИМАНИЕ!

БЕНГАЛЬСКИЕ ОГНИ!

Бенгальские огни, или бенгальские свечи, являются весьма популярными и относительно безопасными пиротехническими изделиями.

Несмотря на простое устройство бенгальских огней, при их использовании также необходимо соблюдать технику безопасности: держать бенгальскую свечу следует за металлическую часть, на которую не нанесён пиротехнический состав, под небольшим углом к горизонтальной плоскости. Если держать горящий бенгальский огонь вертикально, искры будут падать на руку, в результате можно получить множественные ожоги. Поджигать нужно дальний конец бенгальской свечи.

Бенгальские свечи являются огнеопасным изделием, и их использование рекомендуется только на открытом воздухе. Это условие обязательно для цветных бенгальских свечей, так как в пиротехнический состав этих изделий входят агрессивные окислители.

Перед использованием бенгальской свечи необходимо внимательно осмотреть её поверхность. На ней не должно быть сколов и ярко выраженных неровностей. Если состав нанесён неравномерно или местами отваливается от металлического основания, от использования такой свечи лучше отказаться: возможно, у неё истёк срок годности. При горении отваливающиеся куски пиротехнического состава могут попасть на одежду и обувь.

О качестве бенгальской свечи говорит цвет пиротехнического состава. Он должен быть чёрным, серым или серебристым в зависимости от применяемых при изготовлении компонентов.

Чтобы не омрачить праздник, соблюдайте правила техники безопасности при использовании бенгальских свечей!

ОНДиПР и ОГПС Кингисеппского района напоминают: при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно звонить в службу спасения по телефону 01. Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер 112 или 101.

IVANGOROD.PRESS

ЗДЕСЬ БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ



Фестиваль гандбола в Ивангороде – проверка команды на прочность

В спортивные выходные в Ивангороде все болели за гандбол. В физкультурно-оздоровительном комплексе МКУ «Центр спорта» состоялся двухдневный фестиваль гандбола. В субботу и воскресенье сыграли девять команд юношей и девушек разных возрастов из Кингисеппа и Ивангорода.

Совсем нешуточные страсти разыгрывались перед болельщиками за эти два дня в ивангородском спортивном комплексе. Совсем юные участницы фестиваля с отчаянным криком и азартом хватались за мяч, изо всех сил блокировали соперников и с визгом радовались забитому голу.

«Мы подвели итог уходящего года, – рассказала организатор и тренер ивангородских гандболистов, мастер спорта международного класса Галина Голубева. – Этот фестиваль – возможность посмотреть на ребят, выбрать перспективных игроков с прицелом создания сборной Ивангорода и Кингисеппа для состязаний на областных соревнованиях». Галина Петровна отметила очень хороший уровень подготовки своих подопечных. По словам тренера, буквально за год ребята выросли и уже могут достойно противостоять соперникам на площадке, что подтверждает победа команды младшего возраста «Ивангород – 2» в заключительный день фестиваля.

По результатам первого дня Ивангородского фестиваля гандбола наши юные земляки смогли завоевать по пять очков в играх с кингисеппскими воспитанниками. Команды «Ивангород – 1» и «Ивангород – 2» – третье и второе места соответственно. Второй день соревнований прошёл для ивангородцев более удачно. Команда «Ивангород – 2» вела в счёте все три игры – и в результате 6 очков: это заслуженное первое место. Четыре мяча в сложной борьбе завоевала команда «Ивангород – 1» – соответственно, второе место.

Самая главная причина победы, как рассказали участницы команд-победителей Ивангорода, – «это командный дух игры». Настя Марова и Наташа Петрова наперебой поведали о том, что если кого-то наказали, то это, значит, наказали всю команду: «Мы все – одна команда, никто



не играет сам за себя. Один за всех – и все за одного». Участница команды «Ивангород – 1» Даша Лебедева тоже заявила, что любит свой дружный коллектив в гандболе: «Мы часто выезжаем на соревнования в другие города. Дружим и в жизни, и на спортивной площадке».

Всем участникам фестиваля организаторы торжественно вручили грамоты и подарки. Для девчонок и маль-

чишек сегодня это самое важное и первое признание их победы, которое запомнится на всю жизнь.



Тринадцатый, но счастливый для Ивангорода, традиционный Кубок памяти барона Штиглица по тхэквондо

В минувшее воскресенье спортивные состязания областного масштаба принял у себя городской ФОК, куда съехалось около сотни бойцов из Кингисеппа и Выборга в возрастной категории до 18 лет.



На открытии соревнований выступил глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» Александр Соснин, который отметил символичность проведения Кубка барона Штиглица в день юбилея основателя тхэквондо в Кингисеппском районе Грабовского Николая Осиповича: «Я желаю всем крепкого здоровья, успехов в новом году и новых побед, тренерам – здоровья и терпения, а родителям – серьезной поддержки своих ребят».

По правилам соревнований всем участникам необходимо пройти три основные дисциплины.





«Тул» – формальный комплекс, состоящий из основных атакующих и защитных двигательных действий, выполняющихся в логически обоснованной последовательности.

«Масоги» – спарринг проходит по правилам лёгкого контакта. Каждый спортсмен пытается нанести максимальное количество точных, чётких, быстрых и динамичных ударов с лёгким касанием, без жёсткости.

«Вирёк» – измерение силы позволяет учитывать взрывную силу, мощь, умение наносить точный, жёсткий, сокрушительный, акцентированный удар как руками, так и ногами. В соревновательной программе юноши выполняют пять разных ударов, а девушки – три.

По правилам соревнований каждый участник получает оценку и награду отдельно в каждой дисциплине.

Геннадий Бабарыков, главный судья соревнований, основатель Кубка барона Штиглица, тренер Ивангородской команды, сообщил: «В честной борьбе единоборств всё зависит только от самого бойца. Как он сам себя настроит, как подготовится – таков и будет результат. Если на тренировке спортсмен выкладывается на 300%, то на соревнованиях это делится пополам».

Наши соседи из пограничного Выборга уже не в первый раз на ивангородском ковре. Как поделился тренер Антон Роголёв, он привёз команду ребят, в которой и его дочь Анастасия. Юная тхэквондистка с гордостью отметила, что заняла во всех дисциплинах первые места.

По результатам Кубка барона Штиглица в Ивангороде команда из Кингисеппа тренера Сергея Фадеева завоевала четвёртое место, набрав 15 золотых медалей. Третьими стали бойцы из Выборга: их результат – 16 наград высшей пробы. Вторыми в командном зачёте стали воспитанники тренера Сергея Константинова из Кингисеппа. Со значительным отрывом и результатом в 29 золотых наград первой на Кубке барона Штиглица стала команда Ивангорода. Поздравляем воспитанников тренера высшей категории Геннадия Бабарыкова с заслуженной и почётной победой! Наш Ивангород оказался на высоте.

Глаза ребят, шагнувших в мир тхэквондо и стоящих на пьедестале, сияли ярче медалей, которые им вручал осно-

ватель Кубка барона Штиглица в Ивангороде Геннадий Бабарыков. К слову, организаторы соревнований, помимо спортивных трофеев, подготовили сладкие новогодние подарки для всех участников.

Мудрость и сила, заложенные в системе корейского единоборства, объединяют ребят, воспитывают характер и, безусловно, дают физическое развитие. Азарт и адреналин настоящей спортивной битвы на Кубке барона Штиглица расставил всё на свои места. На первом месте оказались воля, поддержка команды и спортивный азарт мальчишек и девчонок из нашего Ивангорода.



В Ивангородском бассейне разыграли комплекты медалей

5 декабря состоялся городской турнир по плаванию среди детей младшего и среднего возраста. Всего 35 юных спортсменов – 14 гостей из Волосово и 21 воспитанник ивангородских тренеров Юлии Тяпкиной и Юрия Усова – стали участниками соревнований. По условиям турнира спортсменам предстояло сразиться на дистанции 50 метров в трёх видах плавания: кролем на спине, брасом и вольным стилем. В заплывах участвовали юноши и девушки 2006-2011 годов рождения.

На торжественном открытии турнира с приветственным словом выступил глава администрации МО «Город Ивангород» Александр Соснин, который пожелал всем участникам быстрой воды и быстрых секунд: «Чтобы каждый из вас сегодня максимально себя проявил в этих соревнованиях. Несмотря на то что за окнами мороз, я уверен, что здесь будет настоящая жара и каждый будет бороться за победу».

По результатам ивангородского турнира, где учитывалось время прохождения дистанций тремя стилями, первое и второе место среди юношей 2006 года рождения заняли Ромити Риккардо и Мясников Егор из Волосово, третье и четвёртое места, соответственно, у наших пловцов Яблокова Александра и Радкевича Андрея, воспитанников тренера Юлии Тяпкиной. Среди девушек 2007-2008 годов рождения первой преодолела все три дистанции Александра Агафонова, на втором месте – Полещук Наталья. Обе спортсменки тренируются у Юрия Усова. В противоборстве юношей 2007 года рождения первым суммарно за 1 минуту 40 секунд преодолел дистанцию Михаил Якунин, второе место у Вячеслава Лупенко, третье – у Андрея Смирнова. Все трое ребят из Волосово.

В заплыве юношей 2008 года рождения первым стал ивангородец Егор Сушко с общим временем 2 минуты 5 секунд, второй результат показал Андрей Прокофьев. Среди юных спортсменов 2009 года рождения удачно финишировали Маргарита Снеткова и Злата Петрашевская из Волосово



– первое и второе место в заплывах. Сергей Козлов, воспитанник тренера Юлии Тяпкиной, показал суммарное время 3 минуты 31 секунда и завоевал третье место среди юношей своего возраста.

Среди девушек 2011 года рождения Ольга Яблочкина принесла Ивангороду третье место. Среди юношей копилку

спортивных достижений нашего города дополнили Денис Цветков (второе место) и Роман Лёвочкин (третье место).

После финиша Роман Лёвочкин рассказал, что занимается плаванием чуть меньше года и уже научился нескольким стилям: «Кроль на груди, кроль на спине и брасом. А вот баттерфляй ещё надо чуть-чуть подтянуть».

Не скрывая радости, рассказывает тренер ивангородской команды Юрий Усов: «Частично я очень доволен тем, как выступили наши ребята. Но есть товарищи, которые забыли, как надо финишировать, как делать повороты».

Приготовленные комплекты медалей и грамот нашли своих обладателей. На священных ступенях пьедестала стояли счастливые и окрылённые девчонки и мальчишки. Впереди ещё много достижений и славных побед, которые, несомненно, ждут всех, кто не испугается трудностей и сделает шаг навстречу победе. Ивангородский бассейн и тренеры всегда ждут своих чемпионов.



Ученики ремесленной мастерской «Верес» помогают музею «Ивангородская крепость»

Новый стенд – карта музея «Ивангородская крепость» – появился в минувшую среду прямо у входа в старинную цитадель. Наглядный путеводитель по лабиринтам огромного сооружения был закреплён руками воспитанников Лесобиржской школы-интерната (г. Кингисепп) из числа тех ребят, что занимаются изучением народного ремесла у художника Виктора Федосеева в мастерской на ул. Гагарина, д. 41.

Как рассказал сам Виктор, их давняя дружба с Ивангородским музеем и непосредственно с руководителем Ириной Мироновой очень удачно вписывается в направления деятельности сообщества.

«И в этот раз мы не упустили случая, чтобы помочь музею пусть небольшим, но реальным делом. Дело тут нехитрое, – говорит Виктор Федосеев, показывая на карту крепости: – Эта творческая работа позволяет почувствовать ребятам свою вовлечённость и нужность в обществе».

А ведь художник прав. Глядя на счастливые глаза ребят, что вместе со своим наставником приходят помогать, и не только работой в мастерской, но и просто по хозяйству, понимаешь, что

это всегда было делом настоящих мужчин.

В качестве развлечения со смыслом ребята построили внутри двора ещё одну крепостную стену из снега. Кто-то накатывал большие снежные шары, кто-то уже формовал снежный вал и придавал очертания каменной кладки. Природу не обманешь, и оттепель наверняка расплавит снежную фигуру. Но у юных мастеров и подмастерьев есть много важных и нужных дел. Поэтому совсем

без сожаления компания увлечённых общим делом ребят во главе со своим наставником Виктором Федосеевым уже спешит в свою мастерскую.



Поздравляем победителей муниципального турнира по самбо

На муниципальном турнире по самбо памяти МС СССР Хасамутдинова А. Г. в рамках XIV Открытого фестиваля спортивных единоборств Гатчинского района (возрастная группа – 2005-2007 годы рождения, весовая категория – 79 кг) на традиционном XVII Международном турнире по борьбе, посвящённом памяти воспитанника клуба восточных единоборств «Иппон» Андрея Грибова, Ярослав Гегедиш занял третье место.

Андрей Викторович Грибов служил в войсках ВДВ СССР, а на гражданке охранял высокопоставленных лиц и ценой своей жизни спас человека.

Турнир проводился на высоком уровне в ГБУДО «Россонь», дзюдоисты 2012-2013 годов рождения и младше показали хорошую борьбу и стремление к победе.

Ивангород представляли Андрей Евплов, Никита Статиенко, Артём Евплов и заняли второе место в возрастной группе 2013 года рождения и младше и в весовой категории +35 кг.

Мы, тренеры и участники, благодарим организаторов турнира Юрия Леонидовича, Наталью Александровну и Марка Юрьевича Васильевых за организованный турнир, а также тренера, мастера спорта по борьбе дзюдо Наталью Рогатых, судей из Эстонии Ивана Новицкого (пятый дан по борьбе дзюдо), Владимира Воеводина (второй дан по борьбе дзюдо).

Отдельная благодарность родителям Антона Статиенко, Алексея Евплова и Олеси Гегедиш.

Все участники и победители награждены ценными подарками и медалями, грамотами, календарями.

Леонид Соколенко,
депутат 6-го созыва Совета МО «Город Ивангород»



Дорогие наши юбиляры декабря 2021 года!

1. Бетехтина Нина Федоровна
2. Громов Николай Васильевич
3. Домнина Екатерина Ивановна
4. Иванова Нина Ермолаевна
5. Исаков Анатолий Николаевич

6. Козлов Михаил Кузьмич
7. Сергеева Людмила Павловна
8. Свиридова Марина Олеговна
9. Усов Юрий Васильевич
10. Юшина Валентина Васильевна

Здоровья, долголетия, радости и тепла в душе! Желаем, чтобы сбывались все мечты, чтобы каждый день приносил много приятных неожиданностей, чтобы вас окружали только добрые и нужные вам люди!

Ваш Совет ветеранов

ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел.+79916742207

@ reklama@ivangorod.press

📍 г. Ивангород ул. Гагарина д.10 кб. 9

Реклама

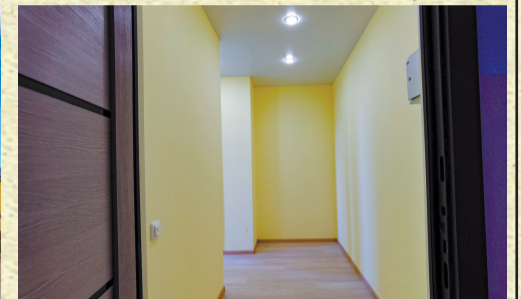
**ОБЪЯВЛЯЕМ
НОВОГОДНЮЮ
ЛОТЕРЕЮ**

Нарисуй новогодний шар игрушку для нашего стенда, вытягивай лотерейный билет, подписывай и кидай в волшебную коробку!
И через неделю в прямом эфире мы выберем 3-х победителей

**ИВАНГОРОДСКИЙ
КОВОРКИНГ-ЦЕНТР
УЛ. ГАГАРИНА Д.3**

УНИКАЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ!

Квартиры в Ивангороде по самой выгодной цене! Открыты продажи в многоквартирном доме в историческом месте города с видом на Ивангородскую крепость и реку Нарову. Уникальная планировка. Площадка под парковку. Тихий, спокойный район. В пешей доступности от центра города. Дом сдан в эксплуатацию, квартиры продаются. Обращаться по тел. **8-991-674-22-09**.



РАБОТА

Приглашаем на работу в новые магазины «Магнит» по адресам:

г. Ивангород, ул. Гагарина, дом № 1,
г. Ивангород, ш. Кингисеппское, дом № 22,
г. Ивангород, ул. Котовского, дом № 12, корпус 1.

♦ Приглашаем продавцов (можно без опыта).

Мы предлагаем:

- ♦ официальное оформление;
 - ♦ график работы – 2/2;
 - ♦ обучение;
 - ♦ карьерный рост;
 - ♦ работу рядом с домом;
 - ♦ скидки сотрудникам магазина – 10%.
- С 18 лет.
Звоните по номеру **8-981-931-36-27**.

ООО «ПГ «Фосфорит» приглашает на работу:

- ♦ аппаратчиков;
- ♦ машиниста-бульдозера категории «Е»;
- ♦ слесаря по ремонту автомобилей;
- ♦ водителя автомобиля категории «С» (наличие удостоверения тракториста-машиниста категории «А-3»);
- ♦ машиниста крана;
- ♦ слесаря по КИПиА;
- ♦ инженера по АСУП;
- ♦ слесаря-ремонтника;
- ♦ дежурного по железнодорожной станции;
- ♦ составителя поездов;
- ♦ монтера пути;
- ♦ машиниста тепловоза / помощника машиниста тепловоза;
- ♦ электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Мы гарантируем:

- ♦ своевременную и стабильную заработную плату (оклад, квартальная и годовая премия);
- ♦ работу на новом современном оборудовании;
- ♦ доставку до места работы корпоративными автобусами;
- ♦ организованные пункты питания на предприятии;
- ♦ заботу о жизни и здоровье сотрудников (страхование от несчастных случаев и заболеваний, ДМС).

Дополнительная информация – по телефону
(81375) 95-506.

Услуги медсестры, сиделки. Медицинское образование, большой опыт работы за границей.
+7-902-202-58-07 (Татьяна)

ULTRAMAR

ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ В ПОРТ

ООО «УЛЬТРАМАР» ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ В ПОРТ В ДЕРЕВНЕ ВИСТИНО
НАМ ТРЕБУЮТСЯ:

**ДОКЕРЫ – МЕХАНИЗАТОРЫ
ВОДИТЕЛИ УБОРОЧНОЙ ТЕХНИКИ
ШВАРТОВЩИКИ**

**ПОДСОБНЫЕ РАБОЧИЕ
СТРОПАЛЬЩИКИ
УБОРЩИКИ**

ОБУЧЕНИЕ КАНДИДАТОВ БЕЗ ОПЫТА (ДОКЕРЫ – МЕХАНИЗАТОРЫ, ШВАРТОВЩИКИ)

- ОФИЦИАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ
- БЕЛАЯ И СТАБИЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
- ДОБРОВОЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ
- СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

- РАЗВОЗКА КОРПОРАТИВНЫМ ТРАНСПОРТОМ ИЗ Г. КИНГИСЕПП, П. УСТЬ-ЛУГА (ДРУГИЕ ГОРОДА В РАЗРАБОТКЕ)
- СПЕЦОДЕЖДА, ОБУВЬ, ПИТАНИЕ ЗА СЧЕТ КОМПАНИИ

КОНТАКТЫ: ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ HR@ULTRAMAR.RU (ДЛЯ РЕЗЮМЕ И АНКЕТ)
+7 812 334-43-85 ДОБ. 125



На **автомойку** в г. Кингисепп требуется **автомойщик**, желательно с опытом работы и без вредных привычек, возможно обучение! Знание химчистки приветствуется.

От вас:

- ♦ желание работать и зарабатывать,
- ♦ вежливость,
- ♦ аккуратность
- ♦ ответственность
- ♦ выполнять свои обязанности качественно,
- ♦ поддержание порядка на рабочем месте.

От нас:

- ♦ своевременная заработная плата,
- ♦ удобный график работы,
- ♦ зарплата от 25 000 рублей,
- ♦ премии по итогам работы,
- ♦ позитивный, дружный коллектив,
- ♦ комфортные условия работы (комната отдыха, микроволновая печь, чайник и т. д.).

Звонить по телефонам: **8-981-174-13-95, 8-981-706-84-69**.

**Срочно требуются
в продуктовый магазин:**

- ♦ работник торгового зала,
- ♦ кассир,
- ♦ уборщица.

Тел. +7-911-771-20-72

Куплю 1-2-комнатную квартиру
в Ивангороде.

Тел. **8-991-674-22-09**

Куплю срочно квартиру в Ивангороде
на ул. Федюнинского, в домах № 5, 7,
11, или на ул. Кингисеппское ш.,
в доме № 30.

Тел. **8-991-674-22-09**



ОТКРОЙТЕ КАМЕРОЙ VK

Иван-Город

Газета издается с 1997 года
Главный редактор В.А. Плюшко
Адрес издателя: 188451 Кингисеппский р-н п. Кингисеппский, д. 7, кв. 48. Адрес редакции: 188490 г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10. E-mail: info@ivangorod.press
Тел: +79916742207, выходит один раз в месяц

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационный номер: ПИ № ТУ 78-00904 от 17.06.2011 г. Учредители: Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области, Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Мнения, высказанные на страницах газеты, не обязательно совпадают с точкой зрения редакции. Ответственность за содержание платных публикаций, рекламных материалов и частных объявлений несет заказчик публикации.

РЕДАКЦИЯ вправе вносить стилистическую и грамматическую правку в авторские материалы (в том числе и платные), если обратное не оговорено в договоре с автором (заказчиком) материала.

Отпечатано в ООО-фирма «Псковское возрождение». ИНН 6027024264. 180000, Псковская обл., г. Псков, ул. Гоголя, д. 6. Тираж 3000 экз. Заказ № 2031. Подписано в печать 17.12.2021 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.