

# ИВАН-ГОРОД



529

№ 4 (886)

✦ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997 ✦

21.04.2022 г.



**Спецоперация «ЗА НАШИХ» автопробег  
Кингисепп – Ивангород в поддержку  
Российской армии**

стр. 23



**Что такое патриотизм?** стр. 3



**Мастерство приёмов Самбо,  
Дзюдо и Каратэ** стр. 4



**Ивангородский музей посетила  
делегация из Коми** стр. 4



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)
- Спецдежда, душевые
- Гибкий график работы (5/2 или 2/2 по 12 часов с ночными сменами)
- Предоставление проживания
- Работа в г. Санкт-Петербурге (ст. м. «Дунайская»)

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



Риелторские услуги высокого качества

**+7-991-674-22-09**

Реклама

**11** апреля весь мир вспоминает День освобождения узников фашистских лагерей. В этот день в 1945 году узники концентрационного лагеря Бухенвальд – одного из самых страшных лагерей смерти – подняли интернациональное восстание против гитлеровцев и вышли на свободу. 11 апреля стал днем памяти расстрелянных и сожженных, умерших от голода и лишений в фашистской неволе.

С каждым годом малолетних узников становится всё меньше и меньше. Вместе с фронтовиками – нашими освободителями – уходим и мы, малолетние узники фашизма. И встречаясь, каждый год, мы с грустью вспоминаем наше нелегкое детство, но в тоже время нам радостно, что про нас не забывают.

Мы искренне благодарим главу администрации Александра Владимировича Соснина за заботу о нас – бывших малолетних узниках фашистских

концлагерей. Благодарим коллектив Ивангородского культурно-досугового центра за проведенный для нас душевный концерт. Благодарим депутата ЗАКС ЛО Ворновских Дмитрия Владимировича и его помощницу Кузнецову Наталию Захаровну за накрытый и вкусный стол.

*Забывать, забыть и никогда не вспомнить  
Украденное детство и войну.*

*Но мир, реальность заставляют помнить  
Тот день взорвавший тишину.*

**Вечная память погибшим!  
Здоровья, счастья, радости  
и благополучной жизни – живым!**

Председатель Ивангородской общественной организации малолетних узников

**И. М. Ильина**



## В Ивангороде состоялся митинг посвященный Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей

13 апреля на Ивангородском мемориале «Братское захоронение» состоялся митинг посвященный Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей. У памятника узникам собрались бывшие заключенные концлагерей и ветераны Великой Отечественной Войны.



спорту и делам молодежи АМО «Ивангородское городское поселение» Кира Москаленко напомнила о том, сколько людей погибло в пламени геноцида националистической истерии. Всего на территории европейского государства Германия и оккупированных им странах, было 14 тысяч концентрационных лагерей, через которые за годы Великой Отечественной Войны прошло около 18 миллионов человек. Из них более 5 миллионов, это граждане Советского Союза.

Как сказала председатель Ивангородской Общественной организации малолетних узников Июля Мартыновна Ильина особо отметила, что, когда начинается война, первыми жертвами всегда становятся дети. Эти страшные испытания, выпавшие на долю малолетних узников, никогда не забудутся. И мы все должны это помнить.

Далее церемония и концерт для ветеранов и узников продолжилась в Ивангородском культурно – досуговом центре. Там, всех участников ждал тематический вечер и чаепитие в теплой обстановке домашнего концерта, посвященного Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей «Память хранят живые».



В церемонии приняли участие глава администрации АМО «Ивангородское городское поселение» Александр Соснин, первый заместитель главы администрации – начальник отдела по экономике, инвестициям, муниципаль-

ному имуществу и архитектуре Алексей Сыровский и заместитель главы администрации – начальник отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам Марина Вячеславовна Волкова.

«Дорогие наши ветераны, уважаемые Ивангородцы» – обратился на митинге глава администрации Александр Соснин:

«Все народы мира, которые столкнулись с жестоким бесчеловечным врагом, вспоминают всех, кто был замучен в фашистских концлагерях и о тех, кто выжил и продолжает оставаться рядом с нами».

Александр Владимирович пожелал всем мирного неба, и чтобы никогда не повторились те страшные страницы истории нашего государства. Что бы дети и наши внуки оставались всегда людьми, что бы в сердцах сохранялась память о народе победителе.

Ведущая митинга, ведущий специалист по культуре,

## Что такое патриотизм?

Отвечал у доски глава администрации Ивангорода Александр Соснин

В день космонавтики 12 апреля в МБОУ «Ивангородская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.П. Наумова» состоялся открытый урок патриотизма. На занятие в 10-й класс под руководством Вероники Михайловны Прокофьевой, пришли глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» Александр Соснин, заместитель главы администрации Марина Волкова, так же на уроке присутствовала директор школы Нина Куртышева.

Своими мыслями на вопрос о патриотизме, поделился с ребятами глава администрации Александр Соснин. Об отношении к своей жизни и к Родине, на собственном примере, рассказал десятиклассникам Александр Владимирович: «Одно дело – это любить Родину, любить свою семью, это важно для каждого из нас. Но, нужно самим что-то делать. Для вас сегодня самое важное это получить тот багаж знаний, который в дальнейшем, даст вам толчок, для получения профессии. Сегодня, быть настоящим патриотом, это значит быть успешным, востребованным, грамотным специалистом и работать на пользу людям своей страны».

Александр Соснин поделился со школьниками подробностями своего карьерного пути, который начинался с увлечения восточными единоборствами, учёбой на спортивного тренера – преподавателя. Однако желание быть востребованным лидером, не только учить, но и вести за собой людей, определили будущее нынешнего успешного руководителя городской администрации.

«У каждого из вас есть такой шанс, им просто нужно воспользоваться. Поэтому я сейчас понимаю, что, когда я работу в городе, у меня есть возможность самому что-то лично сделать для жителей Ивангорода и в целом, для страны».

Патриотизм начинается с малого – Александр Владимирович проверил познания ребят о предстоящей годовщине Ивангорода, чтобы показать, насколько важно понимать и чувствовать пульс своего маленького, но такого важного в истории страны, своего города. В текущем году Ивангороду исполняется 530 лет, так же Императору Петру Первому 350 лет. Две важных юбилейных даты очень символично сходятся для нашего города. В связи с этим и жителей, и наших гостей ждёт много ярких праздничных



событий. Гордость за свою историю, за свой край, это тоже патриотизм.

«Поверьте, за пять веков столько событий произошло на этой земле и сколько крови пролито нашими предками для того, чтобы и наш город и наша страна оставались независимы ни от кого. Не зависимо от условий и наличия оружия, люди брали вилы и топоры и шли на защиту своего Отечества».

В завершении встречи Александр Владимирович пожелал всем ребятам успехов в учёбе, чтобы компетенции с каждым уроком выходили на новые уровни, уровень интеллекта становился всё выше и выше:

«Если кто-то захочет связать свою жизнь с управлением города или района, может быть целого региона, стремитесь, я всегда всячески готов помогать».



## ОБЩЕСТВО

### Помощь музею «Ивангородская крепость»

«Мы всегда идём на встречу и готовы помогать нашему музею», рассказывает руководитель ремесленных мастерских «ВЕРЕС» Виктор Федосеев: «Вот сегодня необходимо временно закрыть доступ людей во внутренние помещения крепости. Из за влажности происходит выкрашивание с потолка и стен отделочного покрытия. Наша задача, используя подручный материал, закрыть эти опасные места.» Воспитанники «Лесобиржской школы интернета» принесли в крепость старые деревянные поддоны, пилы гвозди и молотки.

Ребятам в радость проявить себя в деле, тем более, в таком историческом месте. В рамках своего обучения на базе ремесленной мастерской «ВЕРЕС» в Ивангороде, под руководством художника – оформителя Виктора Федосеева, ребята с большим удовольствием регулярно участвуют в хозяйственных работах Ивангородского музея. Это, не только уборка снега, и мусора, или установка заграждений, но и творческая помощь в создании неповторимого интерьера помещений. В планах юных мастеров создание настоящих витражей, которые украсят древние стены Северо-Западного бастиона.



# Мастерство приёмов Самбо, Дзюдо и Каратэ

7 апреля в спортивном зале на ул. Пасторова в клубе восточных единоборств «ИППОН», состоялась показательная тренировка лучших спортсменов, воспитанников преподавателя 1 категории по Олимпийскому виду спорта Дзюдо, обладателя 1-го дана, Леонида Соколенко. Такие мероприятия проходят в качестве подготовки перед большими соревнованиями с выездом в другие города.

**И**ппон, не просто слово для тех, кто выходит на ковёр или татами, чтобы в честном поединке стать победителем. Иппон, в японской традиции боевых искусств самая высокая оценка, которая присуждается бойцу. Дословное значение «одно полное очко».

Торжественную часть в лучших традициях пионерской организации с настоящим горном и барабаном исполнили тренеры клуба. А почётные гости в своих напутственных словах напомнили ребятам историю юношеского движения с красными галстуками и значками на груди.

«Ровно столетие назад первый пионерский костёр был зажжён 19 февраля. Более трёхсот мальчишек и девчонок вместе со взрослыми сражались во время Великой Отечественной Войны из которых 4 удостоены звания Героя Советского Союза»

— рассказала 1-ый секретарь Кингисеппского РК КПРФ Наталья Злобина.

Кингисеппская пионерская организация сейчас носит имя белорусской партизанки Надежды Богдановой. Наталья Витальевна подробно поведала все перипетии судьбы девочки — героиня которая пережила 2 расстрела, но не сдавалась и продолжала бороться с врагом.

Так же перед спортсменами выступил капитан третьего ранга в отставке, ветеран Геннадий Чутцев который вспомнил, как сам прошёл в своей жизни все этапы от пионера до коммуниста и гордится что активно помогал своей стране становиться богатой и сильной:

«Пионер это означает быть первым во всём. Именно поэтому такое молодёжное движение помогало восстанавливать после войны народное хозяйство».

Сергей Харитонов депутат МО «Кингисеппский муниципальный район» по избирательному округу № 2 поделился с юными бойцами своим спортивным опытом:

«Я свою жизнь прошёл с девизом, что все, кто находился со мной рядом на работе на учёбе были всегда спортивные крепкие ребята. Желаю вам крепкого здоровья,

дружить и быть защитниками для тех, кто послабее».

Почётным гостем соревнований стал представитель ветеранов пограничных войск КГБ СССР майор Валерий Ильич Жуков.

Самой высокой оценки по мнению зрителей показательных выступлений заслуживают юные бойцы Ивангородского клуба которые показали свои умения и в разминке, и в спарринге.

Разные возрастные и весовые категории ребят вышли на ковёр, чтобы показать свои умения силу, ловкость и знание приёмов. «В нашем клубе с удовольствием занимаются ребята от 5 лет и старше»

— как рассказал преподаватель Леонид Соколенко:

«Самый старший сегодня на татами, тренер Василий Бахтин вместе с Ярославом Гегедиш помогают организовать соревнования и выступают в роли судей на поединках».

Участники в белых отглаженных кимоно сумели удивить гостей спортивного праздника и своих родителей, которые пришли поддержать и поболеть за своих юных бойцов. А посмотреть было на что: Акробатическая разминка, растяжка, броски и приёмы дисциплин Дзюдо, Самбо и Каратэ. В спарринге ивангородские бойцы сумели доказать, прежде всего себе, что они могут побеждать. Как минимум было понятно всем, что эти ребята смогут и за себя постоять и других в обиду не дадут. Железная дисциплина и знание порядка действий ритуала поклона и выхода на ковёр на основе абсолютного уважения тренера.

По результатам поединков первыми в своём весе и возрастной группе стали Василий Бахтин, Ярослав Геге-



диш, Артём и Андрей Евпловы, Никита Статиенко. Второе место завоевали Роман Сафонов, Валерий Гриценко и Артём Пироговский.

Награжден тренер Леонид Соколенко медалью 130 лет Сергею Мироновичу Кирову. Медалями 60 лет Космонавтики были награждены Президент КФД и детектор клуба «ИППОН» Юрий Васильев, Ольга и Павел Соколенко и Василий Бахтин.

Символичным и особым подарком стали награды для Василия Бахтина и Павла Соколенко, у которых как раз в начале апреля Дни рождения.

Ивангородский клуб восточных единоборств «ИППОН» рад всем, кто не боится честного поединка, физических нагрузок и чистых помыслов. Единоборства это не только пот тренировок радость побед и боль разочарований, это целая философия мудрости и добра, которое то же нужно отстаивать.

## ОБЩЕСТВО

# Ивангородский музей посетила делегация из Коми

2022 год в России объявлен Годом культурного наследия народов России. В рамках этой политики Ивангородский музей расширяет свои связи с этническими центрами и организациями, сохраняющими культуру и наследие малых народностей. 20 апреля в город прибыла делегация из республики Коми, ГАУ РК «Финно-угорский этнопарк», посетившая нас во время экспедиции по Ленинградской области.

**В**стреча была посвящена вопросам сотрудничества финно-угорского этнопарка и Ивангородского музея по вопросам культуры, поддержки малых национальностей,

этнического развития и экологии. Представители из фКоми рассказали о фестивалях и интересных мероприятиях, которые проходят в их регионе.

От принимающей стороны, Ивангородского музея, гостей приветствовала заведующая — Ирина Миронова. Она вкратце рассказала об основных направлениях деятельности музея и крепости, истории города.

От делегации финно-угорского этнопарка выступила директор, Иванова Елена.

Встреча с делегацией из республики Коми — первый этап, с которого начнётся сотрудничество. В ближайшем будущем произойдёт заключение соглашения, в рамках которого можно будет проводить совместные фестивали при поддержке «Музейного агентства» Ленинградской области. В дальнейшем планируется провести несколько мероприятий,

связанных с краеведением и поддержкой национальных меньшинств. В свою очередь, гости из Коми уже пригласили сотрудников Ивангородского музея посетить проходящие в их республике этнические фестивали.

В составе делегации также присутствовал Дмитрий Харакка-Зайцев, Председатель Консультативного комитета финно-угорских народов и председатель Ижорской общины «Шойкула», руководитель фолк-группы «Talomerkit». Он исполнил для присутствующих одну из национальных песен.

В рамках визита делегация из Коми познакомилась не только с Ивангородским музеем, но и с крепостью, а также с достопримечательностями на Парусинке, связанными с деятельностью барона Штиглица. Экспедиция продолжается, гости продолжат свой путь по Ленинградской области дальше, пропагандируя финно-угорскую культуру в различных городах и поселениях Кингисеппского района.



**29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.**

Администрация МО «Город Ивангород» информирует, о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Администрация МО «Город Ивангород» рекомендует правообладателям земельных участков, не дожидаясь выявления органами местного самоуправления правообладателя объекта недвижимости, проверить наличие правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на ранее учтенные объекты недвижимости. В случае выявления таковых обратиться самостоятельно в Росреестр за регистрацией ранее возникшего права.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков, что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией МО «Город Ивангород» проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, размещены на официальном сайте Администрации МО «Город Ивангород» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.ivangorod.ru](http://www.ivangorod.ru)

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию МО «Город Ивангород» (отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре) по адресу:

**188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, 1 этаж, каб. 2, в приемные дни – вторник, четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, тел. 8 (81375) 5-27-52.**

УТВЕРЖДЕНО  
Протокольным решением Совета депутатов  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 30.03.2022 №2  
приложение 1

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
работы Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» на апрель 2022 года**

№ п/п	Дата, время	Наименование мероприятий
1	20 апреля, 14.00.	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам
2	20 апреля, 15.00.	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по бюджету, налогам и ценовой политике,
3	20 апреля, 16.00.	Заседание постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»
5	26 апреля, 14.00	Заседание Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

УТВЕРЖДЕНО  
Протокольным решением Совета депутатов  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 30.03.2022 № 2  
приложение 2

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

Дата, время, место	ФИО	Должность
4 апреля, 14.00 – 15.00, ул. Гагарина д.10	Карпенко Виктор Михайлович	Глава МО «Ивангородское городское поселение», депутат по избирательному округу № 1
28 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Гронский Дмитрий Владимирович	депутат по избирательному округу № 1
1 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Панькова Ольга Николаевна	депутат по избирательному округу № 2
14 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Калашников Александр Юрьевич	депутат по избирательному округу № 2
29 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Апланазарова Ирина Георгиевна	депутат по избирательному округу № 2
5 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Левочкин Сергей Викторович	депутат по избирательному округу № 3
29 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Чекалин Эдуард Викторович	депутат по избирательному округу № 3
7 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Бугаев Андрей Юрьевич	депутат по избирательному округу № 4
21 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Красавина Оксана Анатольевна	депутат по избирательному округу № 4
7 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Гронская Лилия Дмитриевна	депутат по избирательному округу № 5
20 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Дулевич Александр Александрович	депутат по избирательному округу № 5
11 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Соколенко Леонид Владимирович	депутат по избирательному округу № 6
27 апреля, 10.00 – 12.00, ул. Котовского, д.19 «А», каб. № 3	Литвинов Александр Павлович	депутат по избирательному округу № 6
13 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Петров Яков Владимирович	депутат по избирательному округу № 7
6 апреля, 15.00 – 17.00, ул. Гагарина д.10	Сушко Дмитрий Николаевич	депутат по избирательному округу № 7

**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**

«30» марта 2022 года

№ 12

**Об утверждении Положения о создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7.2 части 1 статьи 14 (пунктом 6.2. части 1 статьи 15) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Совет депутатов)

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород».
3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу администрации МО «Город Ивангород» А.В. Соосина.

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В. М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 30.03.2022 № 12  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории МО «Ивангородское городское поселение»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории МО «Ивангородское городское поселение» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента РФ от 19.12.2012 № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года», а также Уставом МО «Ивангородское городское поселение».

**2. Цели и задачи**

- 2.1. Целями деятельности при создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории МО «Ивангородское городское поселение» являются:
  - 2.1.1. предупреждение межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 2.1.2. поддержка культурной самобытности народов, проживающих на территории поселения;
  - 2.1.3. обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 2.1.4. обеспечение защиты личности и общества от межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 2.1.5. профилактика проявлений экстремизма и негативного отношения к мигрантам;
  - 2.1.6. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 2.1.7. формирование у граждан, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;
  - 2.1.8. формирование толерантности и межнациональной культуры в молодежной среде.
- 2.2. Задачами при создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение» обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, являются:
  - 2.2.1. информирование населения по вопросам миграционной политики;
  - 2.2.2. содействие деятельности правоохранительных органов, осуществляющих меры по недопущению межнациональных конфликтов;
  - 2.2.3. пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;

- 2.2.4. разъяснительная работа среди детей и молодежи;
- 2.2.5. обеспечение проведения комплексных оперативно-профилактических мероприятий, направленных на выявление лиц, причастных к разжиганию межнациональных конфликтов;
- 2.2.6. недопущение наличия лозунгов (знаков) экстремистской направленности на объектах инфраструктуры.

**3. Полномочия органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»**

- 3.1. Полномочия Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»:
  - 3.1.1. Принятие нормативных правовых актов, направленных на создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 3.1.2. Утверждение расходов местного бюджета на создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение» социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.
- 3.2. Полномочия администрации МО «Ивангородское городское поселение»:
  - 3.2.1. разработка, утверждение и исполнение муниципальных программ, направленных на создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 3.2.2. организация межмуниципального взаимодействия с органами местного самоуправления, взаимодействия с органами государственной власти, правоохранительными органами, общественными организациями по разработке и осуществлению мер, направленных на создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 3.2.3. осуществление иных полномочий по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Основные направления деятельности и механизм разработки и реализации мер**

- 4.1. При планировании мероприятий, направленных на создание условий по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, сохранению и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, реализуется комплекс политических, правовых, организационных, социально-экономических, информационных и иных мер, направленных на:
  - 4.1.1. совершенствование муниципального управления в сфере реализации государственной национальной политики Российской Федерации;
  - 4.1.2. обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизацию межнациональных, межконфессиональных, межэтнических отношений;
  - 4.1.3. создание условий для социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;
  - 4.1.4. укрепление единства и духовной общности многонационального народа Российской Федерации (российской нации);
  - 4.1.5. сохранение и развитие этнокультурного многообразия народов России;
  - 4.1.6. создание условий для обеспечения прав национальных меньшинств России в социально-культурной сфере;
  - 4.1.7. развитие системы гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения;
  - 4.1.8. обеспечение оптимальных условий для сохранения и развития языков и культуры народов Российской Федерации;
  - 4.1.9. информационное обеспечение реализации мер, направленных на укрепление межнационального (межконфессионального) согласия;
  - 4.1.10. совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с государственными органами и институтами гражданского общества.
- 4.2. Планирование и реализация мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение», социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, осуществляется с учетом данных мониторинга межнациональных и межэтнических отношений на территории МО «Ивангородское городское поселение», анализа материалов средств массовой информации, а также на основе регулярного взаимодействия с общественными, политическими, религиозными и национальными организациями.
- 4.3. Мероприятия, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, включают:
  - 4.3.1. информирование населения через средства массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации о мероприятиях, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
  - 4.3.2. информирование населения через средства массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации, на информационных стендах сведений для иностранных граждан, содержащих разъяснение требований действующего миграционного законодательства;
  - 4.3.3. проведение совместно с образовательными организациями разъяснительной работы среди учащихся об ответственности за националистические и иные экстремистские проявления, проведение бесед по предупреждению и профилактике религиозного и национального экстремизма;
  - 4.3.4. создание условий для социальной и культурной адаптации мигрантов;
  - 4.3.5. создание условий для реализации деятельности национально-культурных общественных объединений, взаимодействие с ними;
  - 4.3.6. иные мероприятия, предусмотренные муниципальными программами МО «Ивангородское городское поселение».

**5. Финансовое обеспечение**

Финансирование деятельности по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов осуществляется за счет средств бюджета МО «Ивангородское городское поселение».

**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**

«30» марта 2022 года

№ 137

**Об отмене решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 15 февраля 2018 года № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках государственной собственности на которые не разграничена на территории МО «Город Ивангород»»**

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», земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размера восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 15 февраля 2018 года №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках государственной собственности на которые не разграничена на территории МО «Город Ивангород»» признать утратившим силу.
2. Направить данное решение в Администрацию МО «Город Ивангород».
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. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по городскому хозяйству и земельным вопросам.

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**

«30» марта 2022 года

№ 147

**О внесении дополнений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 22 от 23.05.2017 «О переводе из муниципального жилищного фонда в нежилой фонд помещений по ул. Лынопрядильная, д. 21»**

Заслушав информацию заместителя главы Администрации МО «Город Ивангород» Сыровского А.Л., в связи с признанием дома № 21 по ул.Лынопрядильная, в г.Ивангород, аварийным и подлежащим реконструкции, расселением указанного многоквартирного дома, в соответствии с п.9.13 «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, руководствуясь ст.23 ЖК РФ, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Пункт 1 решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 22 от 23.05.2017 года «О переводе из муниципального жилищного фонда в нежилой фонд помещений по ул. Лынопрядильная, д.21» изложить в следующей редакции:
  - «1. Снять статус многоквартирного жилого дома со здания № 21 по ул. Лынопрядильная, в г. Ивангород, Ивангородского городского поселения, Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. Перевести помещения из муниципального жилищного фонда в муниципальный нежилой фонд с целевым назначением общежития гостиничного типа.»
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 комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

**WWW.IVANGOROD.PRESS**

**ТЕЛ. +7 (991) 674-22-07**

**teklama@ivangorod.press**

КУПОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ

**Рубрика**

продаю

куплю

сдаю

меняю

**Текст объявления**

---



---



---



---



## Состав комиссии по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени в администрации МО «Город Ивановгород»

Председатель комиссии: – Сиваков В.В. – Заместитель главы Администрации МО «Город Ивановгород» – начальник отдела городской инфраструктуры  
Заместитель председателя комиссии: – Осиев С.А. – Главный специалист ГО и ЧС Администрации МО «Город Ивановгород»

Члены комиссии:  
– Мышкарёв О.И. – ведущий специалист отдела городской инфраструктуры  
– Левочкин С.В. – Директор МКУ «Служба заказчика»  
– Панькова О.Н. – Заведующая Ивановгорским отделением ГБУЗ ЛО «Кингисеппская МБ им. П.Н. Прохорова»  
– Шмигирилов А.А. – начальник 129 ОП ОМВД по Кингисеппскому району (по согласованию)  
– Ерохина О.Ю. – главный специалист по муниципальному имуществу отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре

16 марта 2022 г.

80-П

## О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивановгород» № 43-П от 31.01.2020 года «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Город Ивановгород»

В соответствии с пунктом 4 статьи 1 Федерального закона от 31 декабря 2017 года № 503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, Администрация МО «Город Ивановгород»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации МО «Город Ивановгород» от 31.01.2020 года № 43-П «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Город Ивановгород», следующие изменения:

1.1. Читать приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации МО «Город Ивановгород» от 11.01.2022 года № 03-П «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивановгород» от 31.01.2020 года № 43-П «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Город Ивановгород» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Город Ивановгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Город Ивановгород» – начальника отдела городской инфраструктуры В.В. Сивакова.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации МО «Город Ивановгород»  
от 16.03.2022 г. № 80-П приложение

## Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Ивангородское городское поселение»

№ п/п	Местонахождение						Технические характеристики						Собственник		Источники образования
	МО	Населенный пункт	Улица *	Дом	Корпус / Строе-ние	Географические координаты	Ис-поль-зуе-мое покрытие	Пло-щадь кв.м	Кол-во конт-ов шт.	Объем контейне-ра куб.м	Тип контейнера	Место сбора КТО	Наименование организации / ФИО	ОГРН/серия, номер, дата выдачи удост. док-та, адрес реги-и, контакты	Объект капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Котовского	23		59,3599 28,2097	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Котовского 19,21,23, ул. Лынопрядильная, 21, 23
2	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Текстильщиков	7		59,3591 28,2023	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Текстильщиков, 6, 7, 8
3	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Лынопрядильная	6		59,3589 28,2051	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Лынопрядильная, 2а, 4, 6, 13, 15, ул. Пасторова, 4, 5
4	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Лынопрядильная	21		59,3599 28,207	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Лынопрядильная, 17, 19, 21, 23, ул. Котовского 23
5	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Пионерская	3		59,3606 28,2015	бетон	8	2	0,75	металл, боковая загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Пионерская, 3, 5, 8
6	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Пасторова	15		59,3609 28,2088	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Пасторова, 15
7	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Суконная	4		59,3629 28,2076	бетон	4	1	0,75	металл, боковая загрузка	нет	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Суконная, 4
8	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Котовского	2		59,3558 28,2043	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Пасторова, 1, 3, ул. Котовского, 2, 4, 6, ул. Лынопрядильная, 1, 9
9	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Котовского	10		59,3571 28,2072	бетон	16	5	0,66	пластик, задняя загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Котовского, 8, 10, 12
10	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	19		59,3713 28,217	бетон	6	2	0,66	пластик, задняя загрузка	нет	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 13, 15, 17, 19, 21, 23
11	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	22		59,3709 28,2191	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 22
12	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	30		59,3705 28,2185	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 28, 30
13	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	38		59,3692 28,2182	бетон	4	2	0,75	металл, боковая загрузка	нет	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 27, 31, 36, 38
14	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	44		59,3677 28,2176	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 42, 44, 46
15	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	39		59,367 28,2144	бетон	31,5	3	0,75	металл, боковая загрузка	нет	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 37, 39, 41
16	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Садовая	4		59,3747 28,2167	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Садовая, 2, 3, 4, ул. Гагарина 1, 3, 7
17	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Садовая	6		59,3733 28,2167	бетон	8	2	0,66	пластик, задняя загрузка	нет	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Садовая, 6 ул. Гагарина 9
18	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	2		59,3756 28,2204	бетон	10	5	0,66	пластик, задняя загрузка	нет	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 2, 4, 6, ч/с ул. Госпитальная
19	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Кингисеппское ш.	5		59,3754 28,2236	бетон	8	1	5	металл	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД Кингисеппское, ш. 5
20	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Кингисеппское ш.	20		59,3776 28,2231	бетон	16	5	0,75	металл, боковая загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД Кингисеппское, ш. 18, 20, ул. Луговая
21	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Кингисеппское ш.	24		59,3775 28,2271	бетон	20	8	0,66	пластик, задняя загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД Кингисеппское, ш., 24, 26, 28
22	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Кингисеппское ш.	26		59,3774 28,2307	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД Кингисеппское, ш., 26, 30
23	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Восточная	6		59,3785 28,2235	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Восточная, 2, 6
24	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Восточная	5		59,3787 28,2292	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Восточная, 3,5; Кингисеппское ш., 28, 30
25	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Восточная	16		59,3807 28,2288	бетон	12	4	0,75	металл, боковая загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Восточная, 7, 14, 16
26	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Федюнинского	5		59,3801 28,2224	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Федюнинского, 5, 7
27	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Федюнинского	10		59,381 28,2276	бетон	16	5	0,75	металл, боковая загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Федюнинского, 10, 11
28	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Федюнинского	13		59,3821 28,2291	бетон	31,5	3	0,75	металл, боковая загрузка	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Федюнинского, 13, 17
29	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Котовского	17		59,358 28,2097	бетон	16	5	0,75	металл, боковая загрузка	есть	ТСЖ «Успех»	Медведкова Ирина Геральдовна, ул. Котовского 19-71	МКД ул. Котовского, 17, 19, 21
30	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	18		59,3722 28,2189	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	МУП УК «Город Ивановгород»		МКД ул. Гагарина, 12, 16, 20
31	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Садовая	8		59,3708 28,2151	бетон	31,5	3	0,66	пластик, задняя загрузка	есть	ТСН «Рассвет», Щербакоев Т.И., УК «Уединение»		МКД ул. Садовая, 8, 10, ул. Псковская, 18
32	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Псковская	7		59,3743 28,2148	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Псковская
33	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Наровская	15		59,3721 28,2137	бетон	4	1	0,75	металл, боковая загрузка	нет	ОСП Наровская, д. 15	188490, г. Ивановгород, ул. Наровская, д. 15, кв. 6. Реут Елена Викторовна	МКД ул. Наровская, 15
34	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Загородная	16		59,3789 28,2224	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Загородная, ул. Гражданская
35	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Госпитальная	31		59,3819 28,2156	бетон	12	3	0,75	металл, боковая загрузка	есть	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Госпитальная, ул. Новая, ул. Зеленая
36	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Рыбзавод	6		59,3847 28,217	бетон	31,5	2	0,75	металл, боковая загрузка	нет	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Рыбзавод
37	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Петроградская	12		59,3796 28,2154	бетон	8	2	0,75	металл, боковая загрузка	есть	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Петроградская, ул. Госпитальная
38	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Надежденская	3		59,3772 28,2169	бетон	24	2	5	заглубленный	есть	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Надежденская, ул. Загородная
39	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Комсомола	1		59,3729 28,2229	бетон	4	1	3	металл	нет	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Комсомола, ул. Строителей
40	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Комсомола	4		59,3714 28,2239	бетон	4	1	0,75	металл, боковая загрузка	нет	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Комсомола
41	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Строителей	34		59,3689 28,2211	бетон	31,5	2	0,75	металл, боковая загрузка	нет	Администрация МО «Город Ивановгород»		ч/с ул. Строителей
42	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Пасторова	10		59,3630 28,2098	бетон	3	1	0,66	пластик, задняя загрузка	нет	МБОУ «ИСОШ № 2», Семерджинина Н.Ю.	1024701421568/470701001, 188491, г. Ивановгород, ул. Пасторова, д. 10	ИСОШ № 2
43	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Восточная	11		59,2247 28,1335	ас-фальт	10	2	0,66	пластик, задняя загрузка	нет	МБОУ «ИСОШ № 1», Куртышева Н.А.	1024701421470/4721004841, 188490, г. Ивановгород, ул. Восточная, д. 11	ИСОШ № 1
44	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Федюнинского	11	6	59,3812*28,2276	бетон	3	1	0,75	металл, боковая загрузка	нет	ИП «Раков Е.И.»	318470400044768 тот 29.05.2018 года, 188491, г. Ивановгород, ул. Лынопрядильная 4-16, Раков Евгений Викторович, тел 8-921-974-44-70	торговый магазин ИП «Раков Е.И.»
45	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	ГПК «Вокзальный-2»			59,367847*28,225648	бетон	6	2	0,75	металл, боковая загрузка	нет	ГПК «Вокзальный-2»	ОГРН 1144707001350 от 28.01.1995 года, ИО «Город Ивановгород» ГПК «Вокзальный-2», Булгакова Вера Федоровна, тел. 8-960-23-72-175	ГПК «Вокзальный-2»

46	«Ивангородское городское поселение»	дер. «Ореховая Горка»	дер. Ореховая Горка»		59,386653*28,227448	бетон	31,5	2	0,75	металл, боковая нагрузка	нет	Администрация МО «Город Ивангород»		дер. «Ореховая Горка»
47	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	ул. Садовая	8а	59,3723*28,2164	ас-фальт	3	1	0,75	металл, боковая нагрузка	нет	МБУДО «Ивангородская детская школа искусств», директор Тереева Елена Викторовна, тел. 8-904-601-57-05	ОГРН 1024701428135 от 20.12.2002 года	МБУДО «Ивангородская детская школа искусств»
48	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Кингисепское ш.		59,3772*28,2332	ас-фальт	10	1	1,5	металл	нет	АЗС №356 ООО «Татнефть-АЗС-Запад» т. 8(812) 702-38-28	ОГРН 1065009017920 от 17.07.2006 года	АЗС №356 ООО «Татнефть-АЗС-Запад»
49	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	ул. Федюнинского	11	59,3810*28,2276	бетон	1,5	1	0,75	металл	нет	ИП «Капустин П.С.», г. Ивангород ул. Восточная 3-47	ОГРН 304470704000126	магазин ИП «Капустин П.С.», г. Ивангород, ул. Федюнинского, 11
50	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	ул. Котовского	4	59,3567*28,2022	бетон	6	1	0,75	металл	нет	ИП «Капустин П.С.», г. Ивангород ул. Восточная 3-47	ОГРН 304470704000126	магазин ИП «Капустин П.С.», г. Ивангород, ул. Текстильщиков, 4
51	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	СНТ «Южный-1»		59,350456*28,205487	бетон	7,5	1	6	металл	нет	СНТ «Южный-1»	ОГРН № 1104707001475 от 20.05.2021 года, МО «Город Ивангород» СНТ «Южный-1», Старовойтова Елена Николаевна, тел. 8-906-229-14-51	СНТ «Южный-1»
52	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	ул. Маяковского	5	59,369635*28,213440	бетон	3	2	0,75	металл	нет	Нарвская ГЭС-13 филиала «Невский» ПАО «ТЭК 1»	ОГРН 1057810153400 от 25.03.2005 года, Медведев О.А., т. 8-(812) 668-43-71, 8-(81375) 5-32-80	Нарвская ГЭС-13 филиала «Невский» ПАО «ТЭК 1»
53	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	СНТ «Южный»		59,341178*28,211616	бетон	12	1	4	металл	есть	СНТ «Южный»	ОГРН № 1024701429092 от 04.01.2003, МО «Город Ивангород», СНТ «Южный», Лаптев Игорь Васильевич, Ивангород, ул. Котовского, 17-73	СНТ «Южный»
54	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Льнопрядильная	11	59,35778*28,20556	ас-фальт	4	1	0,66	пластик	нет	МБДУ «Детский сад № 2 г. Ивангорода»	ОГРН № 1024701428289 от 27.07.1998, МО «Ивангородское городское поселение» ул. Льнопрядильная, 11, Нариманидзе Татьяна Александровна	МБДУ «Детский сад № 2 г. Ивангорода»
	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	10	59,3744*28,2199	бетон	4	1	0,66	пластик, задняя нагрузка	нет	Администрация МО «Город Ивангород»	ОГРН № 1024701424670 от 05.11.2002, г. Ивангород, ул. Гагарина, 10, Соснин Александр Владимирович	Администрация МО «Город Ивангород»
	«Ивангородское городское поселение»	Ивангород	Гагарина	6	59,3754*28,2204	ас-фальт	4	1	0,66	пластик, задняя нагрузка	нет	МКУ «ИКДЦ МО «Город Ивангород»	ОГРН № 1034701421853 от 23.04.2003, г. Ивангород, ул. Гагарина, 6, Митлинова Наталья Викторовна	МКУ «ИКДЦ МО «Город Ивангород»

18 марта 2022 г.

85-П

#### О создании пунктов временного размещения (ПВР) населения, пострадавшего при возникновении ЧС техногенного или природного характера

В соответствии с Федеральным законом №68-ФЗ от 21.12.1994года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования деятельности эвакуационных органов при возникновении чрезвычайных ситуаций Администрация МО «Город Ивангород»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать пункты временного размещения населения (ПВР), пострадавшего при возникновении ЧС техногенного или природного характера на базе МКУ «ИКДЦ» по адресу: ул. Гагарина д.б., ООО «Гостиница «Витязь»» по адресу: ул. Кингисепское шоссе д.7А.
- Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении ЧС согласно приложению №1.
- Рекомендовать руководителю пункта временного размещения утвердить организационно-штатную структуру ПВР, назначить лиц, ответственных за размещение населения.
- Утвердить расчет приема эвакуируемого населения на пунктах временного размещения согласно приложению 2.
- Признать утратившим силу постановление администрации МО «Город Ивангород» от 20.03.2018 № 55-П «О создании пунктов временного размещения населения (ПВР) пострадавшего при возникновении ЧС техногенного или природного характера».
- Отделу по социальным вопросам Администрации МО «Город Ивангород» опубликовать данное постановление в сетевом издании «Официальный интернет сайт муниципального образования «Город Ивангород» Кингисепского района Ленинградской области».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Город Ивангород»-начальника отдела городской инфраструктуры Сивакова В.В.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»  
От 18.03.2022 № 85-П  
Приложение № 1

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО «Ивангородское городское поселение»

##### 1. Цель и задачи создания пункта временного размещения (ПВР)

Главной целью создания пункта временного размещения для пострадавшего населения в результате ЧС является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации.

Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья (санатории, дома отдыха, клубы, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, образовательные учреждения и т.д.), которые утверждаются постановлением главы администрации муниципального образования.

При выборе места размещения пунктов временного размещения следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого будет определен ПВР.

- Основные задачи пунктов временного размещения:
  - прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
  - организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
  - информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
  - представление донесений в КЧС района о количестве принятого эвакуируемого населения;
  - обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

##### 2. Принципы создания пункта временного размещения и организации первоочередного жизнеобеспечения населения пострадавшего в результате ЧС.

При создании пункта временного размещения и организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения руководителю организации (учреждения), на базе которого создан ПВР, должностному лицу (директор ИКДЦ), участвующим в их создании, необходимо руководствоваться следующими принципами:

- жизнеобеспечение населения и его защита в ЧС, имеет приоритет перед любыми другими сферами деятельности;
- подготовка территорий к жизнеобеспечению населения осуществляется заблаговременно;
- планирование и осуществление мероприятий по созданию пункта временного размещения и организации системы жизнеобеспечения населения проводится с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территории МО «Ивангородское городское поселение» и степени опасности возникновения ЧС;
- содержание мероприятий по подготовке территории к жизнеобеспечению населения определяется, исходя из принципа необходимости достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств;
- снабжение пострадавшего населения в зонах бедствия и в районах эвакуации, а также сил, привлекаемых к ликвидации последствий ЧС, ресурсами жизнеобеспечения (продуктовыми, товарами первой необходимости и т.д.), осуществляется из принципа физиологической (для неработающих) и энергетической достаточности.

##### 3. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Штат администрации пункта временного размещения назначается приказом руководителя организации, при которой создается пункт временного размещения (численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель организации).

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

Рекомендуется создать штат администрации пункта временного размещения в МО «Ивангородское городское поселение» в следующем составе:

- начальник ПВР – 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР – 1 чел.;
- группа регистрации и учета населения – 3-4чел.;
- группа размещения населения – 3-4чел.;
- стол справок – 2чел.;
- группа общественного порядка – комендант и 2-3дружинника;
- комната матери и ребенка – 1-2человека;
- медработник – 1чел.;
- полиция – 1чел.

Личный состав пункта временного размещения должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

##### 4. Содержание работы администрации пункта временного размещения

Основным содержанием работы администрации пункта временного размещения в МО «Ивангородское городское поселение» является: а) при повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений и средств связи;
- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
- отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации пункта временного размещения;
- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках;

##### б) при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации пункта временного размещения;
- полное развертывание пункта временного размещения (если оно не попадает в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;
- установление связи с объектами, отделом ГО ЧС района, комиссией по чрезвычайным ситуациям и службами гражданской защиты;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информация об обстановке для прибывающего на пункты временного размещения населения.

##### 5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта

Обязности начальника пункта временного размещения. Начальник пункта временного размещения подчиняется начальнику эвакуационной комиссии МО «Ивангородское городское поселение» и работает в контакте со штабом и начальниками служб гражданской защиты Кингисепского района.

Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

- Начальник пункта временного размещения обязан:
  - совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
  - знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
  - осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;
  - организовывать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения;
  - разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения;
  - распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и осуществлении чрезвычайной ситуации;
  - поддерживать связь с эвакуационной комиссией МО «Ивангородское городское поселение».

##### 6. Медицинский пункт пункта временного размещения.

- Медицинский пункт – оказывает первую медицинскую помощь заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на пункте временного размещения.
- Ответственность за организацию, оснащение и оперативную работу медицинского пункта в ПВР возлагается на заведующего Ивангородской больницей.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»  
От 18.03.2022 № 85-П  
Приложение № 2

Расчет

приема эвакуируемого населения на пункте временного размещения населения, пострадавшего в результате ЧС на территории МО «Город Ивангород»

№ ПВР	Наименование организации	Адрес местонахождения ПВР	Количество людей, планируемых к размещению на ПВР
-------	--------------------------	---------------------------	---

1	МКУ «ИКДЦ»	г. Ивангород, ул. Гагарина д.6	50
2	ООО «Гостиница «Витязь»»	г. Ивангород, ул. Кингисепское шоссе, д.7А	110

30 марта 2022 г.

90-П

#### Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Служба заказчика г.Ивангорода»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 15 статьи 31 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с Уставом МО «Ивангородское городское поселение», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» №40 от 21.09.2021 года, на основании «Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 2 от 28.01.2020 г. Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Служба заказчика г.Ивангорода» согласно приложению к настоящему постановлению. Отделу по местному самоуправлению и общим вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в Сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области», газете «Ивангород». Руководителю муниципального казенного учреждения «Служба заказчика г.Ивангорода» зарегистрировать утвержденный настоящим постановлением Устав в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение 10 дней с момента принятия настоящего постановления. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 30.03.2022 №90-П  
приложение

### УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА Г. ИВАНГОРОДА» (в новой редакции)

г. Ивангород  
2022 год

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика г. Ивангорода» (далее – Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области» от 26 февраля 2010 года №13 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Служба заказчика муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области», изменившие свой тип на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области» от 28 октября 2020 года № 358-П «Об изменении типа муниципальных бюджетных учреждений МО «Город Ивангород» на муниципальные казенные учреждения».

1.2. Настоящая редакция Устава утверждена в связи с изменением наименования Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

##### 1.3. Наименование Учреждения:

Полное – Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика г. Ивангорода»;

сокращенное – МКУ «Служба заказчика г. Ивангорода».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисепского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование). Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисепского муниципального района Ленинградской области (далее – Учредитель, Администрация).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также круглую печать со своим наименованием и наименованием собственника, необходимые для осуществления деятельности бани и штампы, а также другие средства индивидуализации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на основании бюджетной сметы. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения Учреждения: 188490. Ленинградская область, Кингисепский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.33. Почтовый адрес: 188490. Ленинградская область, Кингисепский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10.

#### 2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение исполнения полномочий Администрации по решению вопросов муниципального образования.

2.2. Основными целями Учреждения являются: благоустройство территорий в границах муниципального образования.

Для достижения основных целей Учреждение вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

- уборка городских территорий и аналогичная деятельность;
- дорожная деятельность, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- работы по озеленению городских территорий и содержанию насаждений;
- содержание и обслуживание имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений;
- подготовка и организация досуга жителей поселения, культурных и иных мероприятий;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- участие в государственных социальных программах;
- вспомогательная деятельность в области государственного управления.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основным видам деятельности, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Устава, и соответствующую указанным целям:

- деятельность в сфере общегигиенических услуг (бани, сауны, душевые);
- деятельность по обращению с отходами, не относящимися к ТКО (твердым коммунальным отходам);
- производство отделочных работ;
- аренда автотранспортной техники;
- аренда территорий, зданий и помещений;
- организация похоронных работ и связанных с ними услуг;
- архитектурная деятельность;
- иные виды приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.5. Порядок предоставления платных услуг определяется на основании законодательства Российской Федерации, Положением об оказании платных услуг.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход бюджета муниципального образования.

2.8. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются представительным органом муниципального образования.

#### 3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать и исполнять договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, заданными Учредителем (при наличии), назначением имущества и с согласия собственника имущества;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющихся в оперативном управлении Учреждения;
- открывать лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;
- планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;

- 6) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
  - 7) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.
- 3.3. Учреждение обязано:
- 1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования и настоящий Устав;
  - 2) принимать (или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
  - 3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;
  - 4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств и (или) бюджетных ассигнований;
  - 6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;
  - 7) составлять проект и исполнять утвержденную Учредителем бюджетную смету;
  - 8) хранить и использовать в установленном действующим законодательством порядке документы по личному составу;
  - 9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;
  - 10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
  - 11) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;
  - 12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
  - 13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
  - 14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходовании бюджетных средств и об использовании иного имущества.

4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

- 4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
- имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;
  - имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
  - средства бюджета муниципального образования, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
  - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
  - другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.
- 4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждение осуществляет с согласия Собственника.
- 4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.
- 4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишек, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.
- 4.6. Учреждение не вправе:
- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
  - получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;
  - совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;
  - размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.
- 4.7. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5. Управление Учреждением

- 5.1. К компетенции Учредителя относятся:
- 1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения;
  - 2) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности при необходимости;
  - 3) принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий (если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, внесение в него изменений);
  - 4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой, в том числе выполнения муниципального задания (в случае его утверждения);
  - 5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
  - 6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
  - 7) дача согласия на распоряжение имуществом Учреждения;
  - 8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
  - 9) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.
- 5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем сроком на 3 года.
- 5.3. Руководитель Учреждения:
- 1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
  - 2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
  - 3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе муниципального образования и/или в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
  - 4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.
- 5.4. Взаимоотношения работников и руководителей Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
- 5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6. Филиалы и представительства Учреждения

- 6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшим их Учреждением и действуют на основании утвержденного положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.
- 6.3. Руководитель филиалов и представительств назначается на должность и освобождается от должности Учреждением и действует на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действие доверенности прекращается.
- 6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

- 7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя.
- Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.
- Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организации).
- При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединяемой организации.
- 7.4. При реорганизации Учреждения документы (управленческие, финансовые, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.
- 7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.
- 7.7. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.
- 7.8. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.
- 7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30 марта 2022 г.

91-П

Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Ивангородский культурно-досуговый центр»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 15 статьи 31 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с Уставом МО «Ивангородское городское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» №40 от 21.09.2021 года, на основании «Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 2 от 28.01.2020 г. Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Ивангородский культурно-досуговый центр» согласно приложению к настоящему постановлению. Отделу по местному самоуправлению и общим вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в Сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», газете «Ивангород».

Руководителю муниципального казенного учреждения «Ивангородский культурно-досуговый центр» зарегистрировать утвержденный настоящим постановлением Устав в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение 10 дней с момента принятия настоящего постановления. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» От 30.03.2022 №91-П приложение Глава администрации А.В.Соснин

УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИВАНГОРОДСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР» (в новой редакции)

г. Ивангород 2022 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ивангородский культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Решения Собрания представителей Второго созыва № 654 от 26 декабря 2002 года и Постановлениями Главы муниципального образования «Город Ивангород» №114-П от 30.12.2002 года, изменившее свой тип на основании Постановления Администрации Муниципального образования «Город Ивангород, Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» № 08-П от 31.01.2011 года «Об изменении типа муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» в целях создания бюджетных муниципальных учреждений МО «Город Ивангород», реорганизованное на основании Решения Совета депутатов Муниципального образования «Город Ивангород, Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» № 47 от 26.07.2016 года «О реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Ивангородская центральная библиотека» в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению «Ивангородский культурно-досуговый центр» и Постановления Администрации Муниципального образования «Город Ивангород, Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 26.07.2016 года № 187-П «О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению «Ивангородский культурно-досуговый центр», изменившее свой тип на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской об-

ласти» от 28 октября 2020 года № 358-П «Об изменении типа муниципальных бюджетных учреждений МО «Город Ивангород» на муниципальные казенные учреждения». 1.2. Настоящая редакция Устава утверждена в связи с изменением наименования Учреждения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.3. Наименование Учреждения: Полное – Муниципальное казенное учреждение «Ивангородский культурно-досуговый центр»; сокращенное – МКУ «ИКДЦ».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование). Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Учредитель, Администрация).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также крупную печать со своим наименованием и наименованием собственника, необходимые для осуществления деятельности филиала и штампам, а также другие средства индивидуализации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на основании бюджетной сметы. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения, юридический адрес Учреждения: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.6. Почтовый адрес: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 6.

2. Основные цели, предмет и виды деятельности Учреждения

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим уставом, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры и молодежной политики.

2.1 Учреждение создано в целях: – Повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

– Осуществление библиотечно-информационного обслуживания населения с учетом его потребностей и интересов, местных традиций, создание необходимых условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга на основе принципов общедоступности, сохранения культурного наследия.

– Предоставление пространства и инструментария (включая доступ к платному информационному наполнению и дополнительным платным услугам) для реализации творческих инициатив и решения повседневных задач молодежной аудитории.

2.2. Предметом деятельности являются: 2.2.1. Организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения. 2.2.2. Предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультативных и иных услуг населению и организациям. 2.2.3. Формирование, организация и обеспечение сохранности универсального библиотечного фонда; 2.2.4. Предоставление библиотечных документов во временное пользование физическим и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.2.5. Создание справочно-поискового аппарата: системы каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных. 2.2.6. Обеспечение функционирования молодежного коворкинг-центра и организация доступа целевой аудитории к его инфраструктуре (созданным оборудованным рабочим местам, помещениям, ресурсам).

2.2.7. Участие в развитии города во взаимодействии с Администрацией, государственными, общественными и коммерческими организациями на основе изучения информационных, культурных потребностей местного сообщества, формирование информационных и культурных ресурсов по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности муниципального образования;

2.2.8. Разработка инновационных проектов, участие в реализации местных, региональных и федеральных программах для обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, молодежи, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других;

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности: 2.3.1. Основными видами деятельности учреждения являются: – Деятельность учреждений клубного типа; – Деятельность библиотек; – Деятельность коворкинг-центра.

2.4. В рамках основных видов деятельности Учреждение осуществляет: Организацию деятельности клубных формирований: кружков, творческих коллективов и объединений, клубов по интересам, секций, студий любительского, художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества.

Предоставление услуг (работ) по организации и проведению различных культурно – досуговых, культурно – массовых, информационно – просветительских, методических и иных мероприятий.

Создание спектаклей, концертов и других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов. Предоставление самостоятельных художественных коллективов, отдельных исполнителей, музыкального оформления для праздников и торжеств юридическим и физическим лицам.

Предоставление услуг (работ) по внеадресному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями здоровья, пожилых граждан). Предоставление услуг (работ) по организации отдыха детей в летнее время. Организация библиотечно-информационного обслуживания населения: – Комплектование, организация, использование, хранение универсального фонда; – Библиотечное обслуживание пользователей всеми отделами библиотеки с использованием книжного, периодического, аудиовизуального, электронного фонда документов;

– Справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе Центром Общественного Доступа (ЦОД) к социально значимой информации; – Создание клубов по читательским интересам и других любительских объединений; – Участие в книгообмене с библиотеками различных ведомств (МБА);

– Предоставление услуг (работ) по организации и проведению библиотечных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий разнообразных форм и тематики: беседы, обзоры, лекции, тематические, музыкальные и литературные вечера, интеллектуальные игры, викторины, конкурсы, дни информации, книжные выставки-просмотры, медийные презентации, творческие встречи, выставки литературы, иротека и т.д. – Предоставление пространства и инструментария (включая доступ к платному информационному наполнению и дополнительным платным услугам) для реализации творческих инициатив и решения повседневных задач молодежной аудитории;

– Информационное обслуживание молодых людей по всем вопросам жизнедеятельности с использованием новых технологий. – Предоставление возможностей для организации и проведения обучающих мероприятий, конференций, семинаров, тренингов, мастер-классов, иных мероприятий, направленных на реализацию государственной молодежной политики. – Внедрение и поддержка дистанционных образовательных курсов по вопросам профессионального обучения, социального проектирования и т.д. – Проведение профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказание помощи подросткам и молодежи, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

– Организация пространства для творческой работы молодежи и молодых предпринимателей. – Вовлечение молодежи в добровольческую деятельность. – Содействие и поддержка деятельности Молодежного совета при главе Администрации. – Патристическое воспитание молодежи и взаимодействие с общественными организациями и учреждениями.

– Участие в выполнении с библиотечными различными ведомств (МБА); – Организация концертов, лекториев, вечеров-отдыха, совместных мероприятий, выставок, игровых программ и т.д. с привлечением сторонних организаций, артистов и т.д.;

– Организация и постановка мероприятий по заявкам заказчиков; – Организация платных клубных формирований; – Предоставление услуг (работ) по изготовлению сценических костюмов, реквизита, бутафории для спектаклей, театрализованных представлений и других массовых мероприятий для сторонних организаций;

– Предоставление услуг (работ) по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан; – Предоставление самостоятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств по заявкам сторонних организаций и физических лиц;

– Предоставление услуг (работ) по художественному оформлению культурно-досуговых и других мероприятий сторонних организаций и физических лиц; – Предоставление услуг по ксерокопированию, сканированию, печати и дизайну; – Деятельность в области фотографии; – Изготовление печатных форм и подготовительная деятельность;

– Услуги звукозаписи; – Ламинирование; – Брошюрование; – Запись фонограмм; – Работа с текстами и изображениями; – Создание компьютерной презентации; – Составление списков литературы к рефератам, курсовым, дипломным работам, письменная справка фактографического характера и письменная справка краеведческой тематики;

– Предоставление услуг по прокату (оборудования, инвентаря и т.д.); – Предоставление услуг (работ) по продаже (розничная торговля) сувениров, изделий народных художественных промыслов; – Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений сторонних организаций; – Деятельность по организации ярмарок, танцплощадок, дискотек, школ танцев; – Деятельность в области художественного, литературного и исполнительского творчества;

– Предоставление оборудованного рабочего места; – Предоставление переговорной комнаты; – Предоставление широкого доступа к сети Интернет; – Подготовки, тиражирования и реализации информационно-справочных и рекламных материалов (в том числе на электронных носителях), и других специальных материалов;

– Предоставление услуг/работ по организации общественного питания и реализации готовой продукции, в том числе через торговые аппараты; – Иные виды деятельности, направленные на достижение целей и задач, предусмотренных Уставом. 2.6. Доходы, полученные от осуществления приносящий доход деятельности, в полном объеме поступают в доход бюджета муниципального образования. 2.7. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются представительным органом муниципального образования. 2.8. Право Учреждения осуществлять лицензируемый вид деятельности возникает с момента получения лицензии или в указанный в лицензии срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом. 3.2. Учреждение имеет право: 1) заключать и оплачивать договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;

2) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя (при наличии), назначением имущества и в согласии собственника имущества;

3) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении Учреждения;

4) открывать лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;

5) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;

6) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

7) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

3.3. Учреждение обязано: 1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования и настоящий Устав;

2) принимать (или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;

4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств и (или) бюджетных ассигнований;

6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;

7) составлять проект и исполнять утвержденную Учредителем бюджетную смету;

8) хранить и использовать в установленном действующим законодательством порядке документы по личному составу;

9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;

10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;

11) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;

12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходовании бюджетных средств и об использовании иного имущества.

4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются: – имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;

– имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

– средства бюджета муниципального образования, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;

– добровольные имущественные взносы и пожертвования;

– другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждением осуществляется в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждения осуществляется с согласия Собственника.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. Учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;
- размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

4.7. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

#### 5. Управление Учреждением

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения;
- 2) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности при необходимости;
- 3) принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий (если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, внесение в него изменений);
- 4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой, в том числе выполнения муниципального задания (в случае его утверждения);
- 5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- 6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- 7) дача согласия на распоряжение имуществом Учреждения;
- 8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- 9) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем сроком на 3 года.

5.3. Руководитель Учреждения:

- 1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- 2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
- 3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе муниципального образования и/или в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшим их Учреждением и действуют на основании утвержденного положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.

6.3. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действие доверенности прекращается.

6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

#### 7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя.

Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.4. При реорганизации Учреждения документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.8. Оставшие после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

#### 8. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

◆

30 марта 2022 г. 92-П

#### Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Ивангородский Центр спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 15 статьи 31 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с Уставом МО «Ивангородское городское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» №40 от 21.09.2021 года, на основании «Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 2 от 28.01.2020 г. Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Ивангородский Центр спорта» согласно приложению к настоящему постановлению.

Отделу по местному самоуправлению и общим вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в Сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», газете «Ивангород».

Руководителю муниципального казенного учреждения «Ивангородский Центр спорта» зарегистрировать утвержденные настоящим постановлением Устав в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение 10 дней с момента принятия настоящего постановления.

Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Соснин

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 30.03.2022 №92-П  
приложение

### УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИВАНГОРОДСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА» (в новой редакции)

г. Ивангород  
2022 год

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ивангородский Центр Спорта» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 05 июля 2006 года № 42 «О создании муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» (МУ ФОК)» и Постановлением Главы администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 07 августа 2006 года №147-П «О создании муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» МО «Город Ивангород», изменившие тип в соответствии с решением Советом Депутатов МО «Город Ивангород» от 23 декабря 2010 года №103 «Об изменении типа муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» в целях создания бюджетных муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» и Постановлением Администрации Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 31 января 2011 года № 08-П «Об изменении типа муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» в целях создания бюджетных муниципальных учреждений МО «Город Ивангород», изменившие свой тип на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 28 октября 2020 года № 358-П «Об изменении типа муниципальных бюджетных учреждений МО «Город Ивангород» на муниципальные казенные учреждения».

1.2. Настоящая редакция Устава утверждена в связи с изменением наименования Учреждения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

#### 1.3. Наименование Учреждения:

Полное – Муниципальное казенное учреждение «Ивангородский Центр Спорта»; сокращенное – МКУ «ИЦС».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование). Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Учредитель, Администрация).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также круглую печать со своим наименованием и наименованием собственника, необходимые для осуществления деятельности бланки и штампы, а также другие средства индивидуализации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на основании бюджетной сметы. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставля-

ются.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения Учреждения: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Матросова, д.4.  
Почтовый адрес: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Матросова, д. 4.

#### 2. Предмет, цели и основные виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере физической культуры и спорта в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является осуществление деятельности, определенной законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Уставом, в целях выполнения социально-значимых функций, направленных на подготовку спортивного резерва, привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, пропаганду здорового образа жизни.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение доступных условий для занятий физической культурой и спортом;
- удовлетворение потребностей населения в физическом и духовно-нравственном развитии посредством оказания услуг физкультурно-спортивной и оздоровительной направленности;
- формирование у населения здорового образа жизни;
- совершенствование организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

Основными задачами Учреждения являются:

- формирование у граждан потребности двигательной активности и создание условий для их реализации;
- привлечение всех слоев населения к регулярным занятиям физкультурой и спортом;
- популяризация физкультурного движения среди детей и молодежи;
- повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;
- профилактика вредных привычек и правонарушений у детей и молодежи;
- реализация региональных и муниципальных программ, направленных на пропаганду здорового образа жизни;
- воспитание патриотизма и гражданственности;
- организация и проведение соревнований, показательных выступлений и праздников.

Для достижения указанных целей и задач, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечение деятельности физкультурно-спортивных сооружений
- оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- осуществление учебно-тренировочного процесса;
- проведение физкультурно-спортивных мероприятий;
- проведение культурно-досуговых мероприятий;
- иные цели, не запрещенные действующим законодательством.

2.4. Учреждение организует работу с занимающимися в секциях в течение всего календарного года. Учреждение может по согласованию с Учредителем организовывать работу детского спортивно-оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и спортивные отряды.

2.5. Учреждение проводит совместную работу с образовательными учреждениями, общественными организациями. Организует и проводит массовые мероприятия, спортивные соревнования для жителей города, района, для занимающихся в секциях и их родителей (законных представителей), обучающихся в образовательных учреждениях, осуществляет поиск современных форм работы, поддерживает социально-значимые инициативы и движения.

2.6. В целях обеспечения более эффективной организации своей деятельности Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящей доход:

- Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;
- Организация консультативной, методической и организационной помощи в подготовке и проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- Предоставление услуг по организации и проведению спортивно-оздоровительных мероприятий в спортивном зале, плавательном бассейне, стадионе, спортивных площадках, ледовой арене, площадках для дроссировки собак;
- Предоставление услуг по прокату спортивного оборудования и инвентаря;
- Предоставление услуг по организации занятий в тренажерных залах, фитнес группах и других оздоровительных группах для населения;
- Предоставление услуг по посещению плавательного бассейна, ледовой арены, тренажерного зала, теннисного зала, фитнес-зала, стадиона, спортивных площадок, площадок для дроссировки собак;
- Предоставление услуг по подготовке спортивного инвентаря (заточка коньков и т.д.);
- Предоставление оздоровительных услуг;
- Сдача в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления с согласия собственника.
- Предоставление услуг по организации отдыха и развлечений (организация работы кружков, студий);
- Оказание услуг по размещению рекламной информации;
- Предоставление услуг/работ по организации общественного питания и реализации готовой продукции, в том числе через торговые аппараты;
- Предоставление услуг (работ) по продаже (розничная торговля) сувениров, непродовольственных товаров и изделий;
- иные виды приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.6. Порядок предоставления платных услуг в сфере физической культуры и спорта определяется на основании законодательства Российской Федерации, Положением об оказании платных услуг.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход бюджета муниципального образования.

2.11. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются представительным органом муниципального образования.

#### 3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет право:

- 1) заключать и оплачивать договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- 2) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя (при наличии), назначением имущества и с согласия собственника имущества;
- 3) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении Учреждения;
- 4) открывать лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;
- 5) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- 6) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- 7) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

3.3. Учреждение обязано:

- 1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования и настоящий Устав;
- 2) принимать и (или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и(или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;
- 4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств и (или) бюджетных ассигнований;
- 6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;
- 7) составлять проект и исполнять утвержденную Учредителем бюджетную смету;
- 8) хранить и использовать в установленном действующим законодательством порядке документы по личному составу;
- 9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;
- 10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
- 11) предоставлять по запросам или при проведении проверки Учредителя документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;
- 12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- 14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходовании бюджетных средств и об использовании иного имущества.

3.4. Учреждение является получателем бюджетных средств.

#### 4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- средства бюджета муниципального образования, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждения осуществляется с согласия Собственника.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. Учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;
- размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

4.7. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

#### 5. Управление Учреждением

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения;
- 2) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности при необходимости;
- 3) принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий (если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, внесение в него изменений);
- 4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой, в том числе выполнения муниципального задания (в случае его утверждения);
- 5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- 6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- 7) дача согласия на распоряжение имуществом Учреждения;
- 8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- 9) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем сроком на 3 года.

5.3. Руководитель Учреждения:

- 1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- 2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
- 3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе муниципального образования и/или в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшим их Учреждением и действуют на основании утвержденного положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.

6.3. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действие доверенности прекращается.

6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

#### 7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя.

Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.4. При реорганизации Учреждения документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.8. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежачие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## 8. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30 марта 2022 г.

93-П

## О признании утратившим силу постановления Администрации МО «Город Ивановгород» от 11.12.2020 года № 399-П

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 17-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 15 статьи 31 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с Уставом МО «Ивангородское городское поселение», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивановгород» №40 от 21.09.2021 года, на основании «Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивановгород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивановгород» № 2 от 28.01.2020 г. Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивановгород» от 11.12.2020 года №399-П «Об утверждении уставов муниципальных казенных учреждений».

Отделу по местному самоуправлению и общим вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в Советом издания «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивановгород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», газете «Ивангород».

Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Соснин

06 апреля 2022 г.

100-П

## О запрете пала сухой травы, мусора и сенокосов на территории МО «Ивангородское городское поселение» в весенне-летний период 2022 года

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением правительства РФ от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» и в целях предупреждения природных пожаров в пожароопасный период Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить с 01 апреля 2022года на территории МО «Ивангородское городское поселение» неконтролируемый пал травы, сенокосов, разведение открытого огня в лесных массивах, сжигать промышленные и бытовые отходы, мусор, листья обрезки деревьев на открытых территориях, а также в контейнерах и урзах.

2. Рекомендовать организовать руководителям учебных заведений, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории МО «Ивангородское городское поселение»:

- в учебных заведениях разъяснительную работу среди учащихся о бережном отношении к лесу, недопустимости поджогов сухой травы, стогов соломы, соблюдения требований пожарной безопасности, недопущения разведения костров в лесу, особенно в период сухой и жаркой погоды;
- обеспечить регулярную очистку объектов и прилегающих к ним территорий, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами, от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности;
- создать условия по исправному содержанию дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и строениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и пожарным гидрантам (водоемам).
- организовать разъяснительную работу с работниками по соблюдению мер пожарной безопасности в летний пожароопасный период.
- обеспечить исправность техники, привлекаемой для тушения.

2.6. гражданами, проживающим в индивидуальных жилых домах на территории МО «Ивангородское городское поселение» обеспечить запас воды для тушения огня (бачка с водой) и наличие первичных средств пожаротушения на территории занимаемого земельного участка.

3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в советом издания «Официальный интернет сайт МО «Город Ивановгород».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела городской инфраструктуры Сивакова В.В.

Глава администрации

А.В.Соснин

11 апреля 2022 г.

104-П

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

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», земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»; Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте МО «Ивангородское городское поселение».

3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Ивангород» и в советом издания «Официальный интернет – сайт МО «Город Ивановгород», направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л.Сырового.

Глава администрации

А.В.Соснин

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 11.04.2022г. №104-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

### «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

сокращенное наименование – «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

- физические лица;
  - индивидуальные предприниматели;
  - юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги;
  - отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.
- Представитель интереса заявителя имеет право:
- от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
  - от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. 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, графиков работы, контактных телефонов, адресов 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 «Ивангородское городское поселение»: [www.ivangorod.ru](http://www.ivangorod.ru)
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcd47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга).

Сокращенное наименование услуги:

«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ивангородское городское поселение» далее Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- при личной явке:
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- без личной явки:

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

Заявитель имеет право записываться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;
- посредством сайта ОМСУ, МФЦ – в МФЦ;
- по телефону – в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 16 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2009 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

- при личной явке:
- в Администрацию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- без личной явки:
- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;
- правовые акты Администрации.

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

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- сведения о заявителе:
    - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
    - для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
    - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
  - основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
  - сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
  - предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
  - д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) гражданина физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 3) к заявлению прикладываются документы:

3.1) в случае если зеленое насаждение является большим, суходостойм, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

– заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

– план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

3.2) при затеснении от деревьев жилых помещений:

– предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требование от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут быть 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Отсутствие прав на предоставление государственной услуги;

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, частной собственности, а также собственности Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов в МФЦ 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных к установленному порядку.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялась 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 в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выездной рабочей комиссии Администрации для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

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

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему докум



6. В случае необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости прошу:

выдать на руки в Администрации
направить по электронной почте
направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

7. Обязуюсь в случае необходимости оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в течение 4-х рабочих дней со дня получения (направления) расчета.

Приложения:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации МО «Кингисеппское городское поселение» на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение», иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки при личной явке в Администрации
выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
направить по почте
направить по электронной почте
направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО  
\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ  
\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

11 апреля 2022 г.

105-П

О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2003 №134 «О размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области», Уставом МО «Ивангородское городское поселение» (в новой редакции, принят Решением Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области от 21 сентября 2022 года №40), Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать и утвердить комиссию по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Ивангородское городское поселение», согласно приложению 1.
- Утвердить Положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Ивангородское городское поселение», согласно приложению 2.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Город Ивангород».
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте МО «Ивангородское городское поселение», направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в регистр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 11.04.2022 г. № 105-П  
приложение 1

СОСТАВ

Комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Председатель Комиссии:

Сыровский А.Л. – первый заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальник отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре

Заместитель председателя:

Ерохина О.Ю. – заместитель начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Секретарь Комиссии:

Бодракова О.А. – главный специалист отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Ивангородское городское поселение»;

Члены комиссии:

Сиваков В.В. – заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»  
Мишкарев О.И. – ведущий специалист отдела городской инфраструктуры администрации МО «Ивангородское городское поселение»  
В случае временного отсутствия постоянных членов Комиссии, участие в ее работе принимают представители органов местного самоуправления, исполняющие должностные обязанности отсутствующих.  
Член Комиссии вправе направлять для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 11.04.2022 г. № 105-П  
приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

1. Общие положения

- Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия).
- В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2003 №134 «О размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области», Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденными Решением Советом депутатов МО «Город Ивангород» №54 от 28.11.2017г. и иными нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.
- Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

2. Цели и задачи Комиссии

- Комиссия создается с целью максимального сохранения зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Ивангородское городское поселение» (далее – зеленые насаждения).
- Основной задачей Комиссии является определение целесообразности сноса или пересадки зеленых насаждений.

3. Функции Комиссии

- Проводит осмотр зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке расположенных на территории МО «Город Ивангород».
- Подготавливает акты обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу пересадке.
- Принимает решение о целесообразности сноса или пересадки зеленых насаждений, либо об отказе в выдаче такого разрешения.
- Производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений подлежащих сносу или пересадке.

4. Порядок работы Комиссии

- Заседания (выезды) Комиссии проводятся по мере необходимости.
- Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие деятельность Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.
- Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие не менее половины состава Комиссии.
- Решения Комиссии принимаются открытым голосованием («за» или «против»). Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – голос заместителя председателя Комиссии.
- Решения Комиссии оформляются актом обследования зеленых насаждений, которые подписываются членами Комиссии и председателем Комиссии.
- Решения Комиссии являются основанием для определения восстановительной стоимости зеленых насаждений при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

5. Ответственность комиссии

- Председатель Комиссии несет ответственность за ненадлежащее исполнение полномочий Комиссии, несвоевременное рассмотрение вопросов и неисполнение требований настоящего Положения.

Приложение № 1  
к положению

(ФОРМА)

АКТ  
обследования зеленых насаждений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год г. Ивангород

Комиссии в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проведено обследование зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_  
на основании заявления от \_\_\_\_\_  
Основание для сноса (пересадки): \_\_\_\_\_  
(заявление заявителя, организаций и др.)

Состояние деревьев (кустарников)				
Порода	Количество (штук)	Диаметр (см)	Качественное состояние	Примечание
Всего	-	-	-	-

Решение комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

11 апреля 2022 г.

106-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» согласно приложению.
- Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 13.12.2019 года №387-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Город Ивангород», направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в регистр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 11.04.2022 г. № 106-П  
приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (сокращенное наименование – Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

- Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).  
Представлять интересы заявителя имеют право:  
– от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;  
– от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  
1.3. 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 «Ивангородское городское поселение»: www.ivangorod.ru  
– на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); http://mfc47.ru/;  
– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru  
– в государственной информационной системе «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Регистр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – Муниципальная услуга).  
Сокращенное наименование услуги:  
Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.  
2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ивангородское городское поселение» далее Администрация.  
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
ГБУ ЛО «МФЦ»;  
Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.  
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:  
1) при личной явке:  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);  
2) без личной явки:  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.  
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:  
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;  
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ – в МФЦ;  
3) по телефону – в МФЦ.  
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.  
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).  
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
– решение Администрации о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута,  
– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:  
1) при личной явке:  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
2) без личной явки:  
по электронной почте (e-mail);  
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;  
– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
– Областной закон Ленинградской области от 18.05.2012 N 38-оз (ред. от 19.03.2020) «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;  
– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;  
– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;  
– Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области».  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  
1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:  
– лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;  
– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;  
при обращении в МФЦ необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность:  
– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);  
– иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.  
Заявление о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (приложение 1 к административному регламенту), должно содержать следующие сведения:  
– фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);  
– фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);  
– наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);



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) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством 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, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- к) 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 подписанных 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 государственными бюджетными учреждениями 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 разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственной собственности на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

В Администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность – в случае, если заявление подается физическим лицом (в случае указания реквизитов паспорта РФ: серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если заявление подается представителем заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Прошу разрешить размещение объекта:

Указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300	<input type="checkbox"/> 1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории. <input type="checkbox"/> 4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.
--	---

<input type="checkbox"/> 5. Линии электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки. <input type="checkbox"/> 9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 12. Проезды, в том числе вольфрабовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения. <input type="checkbox"/> 14. Пруды-испарители. <input type="checkbox"/> 15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов. <input type="checkbox"/> 19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрионы, солариумы, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водо-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. <input type="checkbox"/> 23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки. <input type="checkbox"/> 24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции. <input type="checkbox"/> 25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарков. <input type="checkbox"/> 26. Спортивные и детские площадки. <input type="checkbox"/> 27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни. <input type="checkbox"/> 28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов. <input type="checkbox"/> 29. Общественные туалеты нестационарного типа. <input type="checkbox"/> 30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта. <input type="checkbox"/> 31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж)
--

на землях или земельном участке \_\_\_\_\_ (указать кадастровый номер земельного участка);

на срок: \_\_\_\_\_ (указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л.

Заявление принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте (e-mail);
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись)

### Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях \_\_\_\_\_

даю согласие \_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / Ф.И.О.)

11 апреля 2022 г.

107-П

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории МО «Ивангородское городское поселение»

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», постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 13.12.2019 года №386-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории МО «Город Ивангород»
3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт 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 «Ивангородское городское поселение».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сырового.

Глава администрации \_\_\_\_\_ А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН  
 Постановлением Администрации  
 МО «Ивангородское городское поселение»  
 От 11.04.2022г. №107-П  
 приложение

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

(Сокращенное наименование: «Выдача акта освидетельствования ИЖС на территории МО «Ивангородское городское поселение») (далее – административный регламент)

- #### 1. Общие положения
- 1.1 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
  - 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
    - физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
 Представлять интересы заявителя имеют право:
    - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
    - опекуны недееспособных граждан;
    - представители физического лица в силу полномочий на основании доверенности.
  - 1.3. 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, графика 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 «Ивангородское городское поселение»: www.ivangorod.ru  
 – на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfnc47.ru/;  
 – на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru;  
 – в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования ИЖС на территории МО «Ивангородское городское поселение»  
 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Администрация)  
 В предоставлении муниципальной услуги участвует:  
 ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:  
в Администрацию;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:  
почтовым отправлением в Администрацию;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.  
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;
- 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 16 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица» (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;  
 – выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

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

- 1) при личной явке:  
в Администрацию;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:  
почтовым отправлением;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 2) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- 3) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 4) Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги при информации запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7., по собственной инициативе.
- 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомляя заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут повлечь 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:  
 – в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

– в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов-колясочников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, 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 услуги для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. 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 в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 6 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», или в администрацию МО «Ивангородское городское поселение» на имя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение», заявление, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1) действие: проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях соответствия требованиям действующего законодательства в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры.

2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения администрации МО, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса (межведомственных запросов).

3.1.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1) действие: проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

О проведении осмотра заявитель (представить заявителя) уведомляется специалистом отдела посредством телефонной, факсимильной или электронной связи. В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

– выявляет ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

– увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2) действие: по результатам осмотра и при наличии оснований составление акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства (далее акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры акта освидетельствования подписываются ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда экземпляры акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, ответственный исполнитель готовит мотивированное решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

3) действие: утверждение акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования главой администрации МО либо иным уполномоченным должностным лицом администрации МО, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: подготовка акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования. Максимальный срок выполнения действия – 8 рабочих дней с даты получения заявления, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: утвержденный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт освидетельствования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию;

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. 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;

– в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

– в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

– заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятии решения с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– в день регистрации запроса формирует через АИС «Межевод ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, 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 заявления 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 обслуживается в порядке своей 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 муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО».

проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депроизводства Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность: – за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; – за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»), Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
  - в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- д) осуществляет проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- з) заверяет каждый документ дала своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и в выдаче заявителю на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;
  - 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 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 Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*  
**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства привлечение средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» \_\_\_\_\_ (ФИО)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные, адрес места жительства)

№ тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, реквизиты документа о представительстве (заполняется при наличии представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать акт освидетельствования (нужное отметить):

проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Сведения об объекте капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_ (наименование, полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ или строительный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о лице, осуществляющем строительство/представителе лица, осуществляющего строительство (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства)

\_\_\_\_\_ о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, тел/факс – для юридических лиц

\_\_\_\_\_ фамилия имя, отчество, паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц, номер и дата договора)

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал выдан \_\_\_\_\_ (указать наименование органа, выдавшего документ, серия, номер и дата выдачи)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

- 1 Копия паспорта гражданина Российской Федерации (1 экз.)
- 2 Копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (1 экз.)
- 3 Кадастровая выписка об объекте недвижимости (1 экз.)
- 4 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя – доверенность (1 экз.)

Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*  
**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства привлечение средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» \_\_\_\_\_ (ФИО)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные, адрес места жительства)

№ тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, реквизиты документа о представительстве (заполняется при наличии представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата, подпись заявителя)

11 апреля 2022 г.

108-П

**О создании комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» и утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством в сфере градостроительной деятельности и законодательством органов местного самоуправления Ленинградской области, формирования и реализации единой политики в сфере землепользования и застройки на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, обеспечения законных интересов и прав физических и юридических лиц на участие в решении вопросов местного значения в области градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 5.1., 31, 32, 33, 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 28, 34 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 1 областного закона Ленинградской области от 07.07.2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 10.04.2017 года № 25-оз «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области», Положением о порядке организации и проведения общественных (публичных) слушаний и общественного обсуждения на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденном решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14 сентября 2018 года № 33, Уставом МО «Ивангородское городское поселение» (в новой редакции), принятым Решением Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области от 21 сентября 2022 года (№40), а также учета мнения граждан, высказанного в ходе публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности территории МО «Ивангородское городское поселение» Администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Создать и утвердить комиссию по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению 2.
3. Принять утратившим силу: постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 12.08.2016 №203-П «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 22.04.2019 № 121-П «О создании комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
4. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Ивангород» и в сетевой издании «Официальный интернет – сайт 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 «Ивангородское городское поселение».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации \_\_\_\_\_ А.В. Соосин

*УТВЕРЖДЕН*  
*Постановлением Администрации*  
*МО «Ивангородское городское поселение»*  
*От 11.04.2022г. №108-П*  
*Приложение №1*

**СОСТАВ**

**Комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение»**

**Председатель Комиссии:** Соосин А.В. – глава администрации МО «Ивангородское городское поселение»;  
**Заместитель председателя:** Сыровский А.Л. – первый заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»;  
**Секретарь Комиссии:** Бодракова О.А. – главный специалист отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Ивангородское городское поселение»;

**Члены комиссии:**  
Волкова М.В. – заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»;  
Ерохина О.Ю. – заместитель начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Ивангородское городское поселение»;

Карпенко В.М. – глава МО «Ивангородское городское поселение»;  
Сиваков В.В. – заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»;  
Цветкова Е.Е. – начальник правового сектора администрации МО «Ивангородское городское поселение»;

В случае временного отсутствия постоянных членов Комиссии, участие в ее работе принимают представители органов местного самоуправления, исполняющие должностные обязанности отсутствующих.

Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

УТВЕРЖДЕНО

*Постановлением Администрации*  
*МО «Ивангородское городское поселение»*  
*От 11.04.2022 г. № 108-П*  
*Приложение № 2*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение»**

1.1.	Комиссия по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.
1.2.	Комиссия осуществляет свою деятельность в отношении территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Поселение).
1.3.	Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным и Земельным кодексами РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», областным законом Ленинградской области № 45-оз от 07.07.2014 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 10.04.2017г. № 25-оз «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области», Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области, Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

14.	Персональный состав Комиссии, а также его изменения утверждаются постановлением администрации МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Администрация).
15.	Комиссия ликвидируется постановлением Администрации.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1.	Основными задачами Комиссии являются: 2.2.1. формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки на территории МО «Ивангородское городское поселение»; 2.2.2. обеспечение законных интересов и прав физических и юридических лиц, в том числе – правообладателей объектов недвижимости, на участие в решении вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.
2.2.	Основными функциями Комиссии являются:
2.2.1.	обеспечение внесения изменений в Правила землепользования и застройки территорий МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Правила);
2.2.1.	рассмотрение заявлений и предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
2.2.2.	подготовка заключений с рекомендациями о внесении, в соответствии с поступившими предложениями, изменений в Правила или об отклонении таких предложений, с указанием причин, и направление указанных заключений в Комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решений;
2.2.3.	подготовка заключений с рекомендациями на основании рассмотрения заявлений физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
2.2.4.	организация и проведение публичных слушаний по проектам решений о внесении изменений в Правила, по проектам решений предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и по проектам решений предоставления разрешения на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовка заключений о результатах публичных слушаний, направление комплекта документов с результатами публичных слушаний по указанным проектам решений в Комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решений.

## 3. СТРУКТУРА И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1.	Комиссия формируется из числа сотрудников администрации МО «Ивангородское городское поселение», депутатов Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение». 3.1.1. Председателем Комиссии является глава администрации МО «Ивангородское городское поселение». 3.1.2. В состав Комиссии могут входить: – депутаты Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»; – представители государственных органов контроля и надзора, исполнительных органов государственной власти Ленинградской области; – лица, представляющие общественные и частные интересы физических и юридических лиц, общественных объединений и коммерческих организаций (указанные лица, не могут являться государственными или муниципальными служащими).
3.2.	Комиссия образуется в составе: председатель, заместитель председателя, секретаря и члены комиссии.
3.3.	Председатель комиссии уполномочен:
3.3.1.	осуществлять руководство деятельностью Комиссии;
3.3.2.	определять повестку дня заседаний Комиссии;
3.3.3.	проводить заседания и назначать внеочередные заседания Комиссии;
3.3.4.	подписывать протоколы, заключения, уведомления, сообщения, рекомендации и иные документы Комиссии;
3.3.5.	распределять обязанности между членами Комиссии, давать им поручения;
3.3.6.	осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
3.3.7.	привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, в качестве экспертов для уточнения и пояснения, рассматриваемых членами Комиссии вопросов;
3.3.8.	обеспечивать своевременное предоставление материалов и документов, необходимых для подготовки решений Комиссии;
3.3.9.	председательствовать на публичных слушаниях по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, устанавливать регламент таких публичных слушаний и подписывать заключения по результатам публичных слушаний;
3.3.10.	контролировать точность и полноту отражения в протоколах заседаний Комиссии и публичных слушаний, принятых в ходе обсуждения решений.
3.4.	Заместитель председателя Комиссии уполномочен осуществлять полномочия председателя во время его отсутствия, в соответствии с п.3.3 настоящего Положения.
3.5.	Секретарь Комиссии:
3.5.1.	осуществляет подготовку и надлежащее хранение документов, необходимых для выполнения Комиссией своих функций и документов, являющихся результатом деятельности Комиссии;
3.5.2.	обеспечивает своевременное предоставление материалов и документов, необходимых для подготовки решений Комиссии;
3.5.3.	осуществляет организацию заседаний Комиссии, публичных слушаний, обеспечивает заблаговременное формирование повестки дня и направление ее членам и председателю Комиссии, а также организует своевременное приглашение членов Комиссии и заинтересованных лиц на заседание Комиссии и публичные слушания;
3.5.4.	осуществляет сбор информации и данных, в целях формирования пакета документов для подготовки протоколов и заключений, по результатам заседаний Комиссии, а также публичных слушаний по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
3.5.5.	обеспечивает публикацию в СМИ информации о предстоящих публичных слушаниях по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, заключений о результатах публичных слушаний и документов, подготовленных Комиссией.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1.	Комиссия должна осуществлять свою деятельность в форме заседаний, на основании плана работы, принятого на заседании Комиссии. По решению председателя Комиссии или в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии могут проводиться выездные заседания Комиссии. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований своевременного решения подлежащих рассмотрению вопросов.
4.2.	Внеплановые заседания Комиссии созываются председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии для рассмотрения обращений заинтересованных лиц в сроки, установленные федеральным законодательством.
4.3.	Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании обращений заинтересованных лиц и должна содержать перечень рассматриваемых вопросов, сведения о времени и месте проведения заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и направляется членам Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня заседания Комиссии по предложению членов Комиссии путем проведения голосования на заседании Комиссии.
4.4.	Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа её членов. Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
4.5.	Решения Комиссии принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии, и оформляются протоколом, который подписывается председателем/заместителем председателя Комиссии и секретарём. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя/заместителя председателя является решающим. Члены Комиссии, не согласные с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.
4.6.	Решения Комиссии для вручения заинтересованным лицам оформляются в виде выписки из протокола, которые подписываются секретарём Комиссии.
4.7.	Решения Комиссии по отдельным вопросам повестки дня могут оформляться в форме заключений.
4.8.	Протоколы заседаний Комиссии являются документами длительного хранения открыты для всех заинтересованных лиц.
4.9.	Комиссия имеет свой архив, содержащий протоколы всех её заседаний, заключения, рекомендации и материалы, связанные с деятельностью Комиссии.
4.10.	Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МО «Ивангородское городское поселение».

## 5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1.	Комиссия имеет право:
5.1.1.	запрашивать и получать от органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение», структурных подразделений Администрации, а также заинтересованных в решении вопросов физических и юридических лиц документы и материалы, необходимые для работы Комиссии;
5.1.2.	создавать рабочие группы для выработки согласованных решений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
5.1.3.	привлекать к работе Комиссии независимых экспертов, представителей общественных организаций.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

6.1.	В целях проведения публичных слушаний Комиссия:
6.1.1.	рассматривает информацию о предмете и сроках проведения публичных слушаний;
6.1.2.	обсуждает необходимость получения дополнительной информации, требуемой для проведения публичных слушаний;
6.1.3.	назначает члена (членов) Комиссии, ответственного (ответственных) за проведение публичных слушаний.
6.2.	Проведение публичных слушаний осуществляется Комиссией в порядке, определяемом уставом МО «Ивангородское городское поселение».
6.3.	В срок не позднее трех рабочих дней со дня завершения публичных слушаний Комиссия:
6.3.1.	готовит проект правил землепользования и застройки, проект внесения изменений в правила землепользования и застройки, подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;
6.3.2.	направляет главу администрации проект правил землепользования и застройки, проект внесения изменений в правила землепользования и застройки, рекомендации, протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1.	Председатель Комиссии несет ответственность за ненадлежащее исполнение полномочий Комиссии, несвоевременное рассмотрение вопросов и неисполнение требований настоящего Положения.
------	---

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1.	Подача и регистрация письменных заявлений заинтересованных лиц (физических, юридических), по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляется в администрации МО «Ивангородское городское поселение».
8.2.	Заявления для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, для получения разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений, а также для внесения изменений в правила землепользования и застройки территории принимаются согласно Приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Положению.

Приложение № 1  
к Положению

### Состав документов, представляемых заинтересованным лицом для получения разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства

- Заявление заинтересованного лица, содержащее фамилию имя, отчество заявителя, место проживания заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения заявителя – юридического лица, наименование объекта капитального строительства, адрес и кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение (далее – Земельный участок, Объект), подписанное заявителем – физическим лицом или руководителем заявителя – юридического лица (лицами, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо представителем заявителя – физического или юридического лица, действующим на основании надлежащим образом оформленной доверенности.
- Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).
- Правоустанавливающие документы на Земельный участок или Объект (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).
- Схема планировочной организации Земельного участка с обозначением места размещения Объекта, границ зон действия публичных сервитутов.
- Ситуационный план Земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения Объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках).
- Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии).
- Демонстрационный материал для организации экспозиций (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

### Состав документов, представляемых заинтересованным лицом для получения разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений

- Заявление правообладателя земельного участка с описанием неблагоприятных для застройки параметров, конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристик земельного участка, для которого запрашивается отклонение (далее – Земельный участок), обоснование необходимости Отклонения, вида, назначения, параметров объекта (объектов) капитального строительства, строительство или реконструкция которого (которых) планируется на данном земельном участке (далее – Объект).
- Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).
- Правоустанавливающие документы на Земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).
- Схема планировочной организации Земельного участка с обозначением места размещения Объекта, границ зон действия публичных сервитутов.
- Ситуационный план Земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения Объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных участках без Отклонения.
- Перечень технических регламентов, устанавливающих требования проектных значений параметров Объекта (при наличии).
- Проектная документация Объекта (при наличии).
- Результаты инженерных изысканий, выполненных на земельном участке, положительное заключение экспертизы проектной документации Объекта и (или) результатов инженерных изысканий, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации Объекта, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации Объекта (при наличии).
- Иные документы, подтверждающие соответствие параметров запрашиваемого отклонения требованиям технических регламентов (при наличии).
- Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии).
- Демонстрационный материал для организации экспозиций (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

Приложение № 3  
к Положению

### Состав документов, представляемых заинтересованным лицом для внесения изменений в правила землепользования и застройки территории

- Заявление заинтересованного лица о внесении изменений в правила землепользования и застройки территории Поселений, с указанием основания внесения таких изменений.
- Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).
- Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения Объекта, границ зон действия публичных сервитутов.
- Проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Поселения (текстовая и картографические части).
- Демонстрационный материал для организации экспозиций (содержащий сведения (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

Приложение № 4  
к Положению

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение», председателю комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение»

(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (полностью))  
\_\_\_\_\_  
(место проживания)  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН, местонахождение)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(при обращении юридического лица, представителя физического лица – Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу Вас рассмотреть на Комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенном \_\_\_\_\_

в территориальной зоне \_\_\_\_\_  
на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_  
 для размещения \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта капитального строительства)  
 для реконструкции \_\_\_\_\_ (указывается наименование существующего объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ и наименование планируемого объекта)

### ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).
- Правоустанавливающие документы на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).
- Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения Объекта, границ зон действия публичных сервитутов.
- Ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных участках.
- Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии).
- Демонстрационный материал для организации экспозиций (содержащий сведения п.п.2,3,4,5,6) (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.  
Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) достоверность сведений, предоставляемых по пункту 5 Приложения к документам: «Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков».  
Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных.

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

Приложение № 5  
к Положению

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение», председателю комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение»

(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (полностью))  
\_\_\_\_\_  
(место проживания)  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН, местонахождение)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(при обращении юридического лица, представителя физического лица – Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу Вас рассмотреть на Комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенном \_\_\_\_\_

(описание неблагоприятных для застройки параметров, конфигурации, инженерно-геологических \_\_\_\_\_ или иных характеристик земельного участка)  
 в связи со строительством \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта капитального строительства)  
 реконструкцией \_\_\_\_\_ (указывается наименование существующего объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ и наименование планируемого объекта)  
(обоснование необходимости отклонения)

Отклонение в части:  
 отступов от границ земельного участка до объекта капитального строительства, в метрах \_\_\_\_\_ (указываются точные расстояния по отношению к сторонам света)

- этажности объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
 максимального процента застройки земельного участка \_\_\_\_\_

**ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

1. Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, границ зон действия публичных сервитутов.
4. Ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения Объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных участках без Отклонения.
5. Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
6. Перечень технических регламентов, устанавливающих требования проектных значений параметров объекта (при наличии).
7. Проектная документация объекта (при наличии).
8. Результаты инженерных изысканий, выполненных на земельном участке, заключение экспертизы, заключение государственной экспертизы, заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (при наличии).
9. Иные документы, подтверждающие соответствие параметров запрашиваемого отклонения требованиям технических регламентов (при наличии).
10. Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
11. Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии).
12. Демонстрационный материал для организации экспозиций (содержащий сведения п.п.2,3,4,5,6) (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) достоверность сведений, предоставляемых по пункту 10 Приложения к документам: «Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков».

Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных.

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

Приложение № 6  
к Положению

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение», председателю комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение»
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О. физического лица (полностью))
(место проживание)
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)
(ИНН, ОГРН, местонахождение)
(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица)
(при обращении юридического лица, представителя физического лица – Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица)
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении изменений в Правила землепользования и застройки МО «Ивангородское городское поселение»**

Прошу Вас рассмотреть на Комиссии по землепользованию и застройке территории МО «Ивангородское городское поселение» заявление о внесении изменения в Правила землепользования и застройки в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенном \_\_\_\_\_

□ в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается основание внесения таких изменений)

**ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

1. Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости, Кадастровый паспорт земельного участка).
3. Ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и объектов капитального строительства.
4. Проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Поселения (текстовая и картографические части).
5. Демонстрационный материал для организации экспозиций (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) достоверность сведений, предоставляемых по пункту 10 Приложения к документам: «Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков».

Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных.

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

11 апреля 2022 г.

112-П

**Об утверждении Положения о назначении руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения) в МО «Ивангородское городское поселение»**

В соответствии со ст.ст.275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка и условий назначения на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального бюджетного (казенного) учреждения, муниципального автономного учреждения в МО «Ивангородское городское поселение», а также осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить **Положение** о назначении руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения) в МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 11 апреля 2017 года № 89-П «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения МО «Город Ивангород».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 11.04.2022 года N 112-П  
(приложение)

**Положение****о назначении руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения) в МО «Ивангородское городское поселение»****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального бюджетного (казенного) учреждения, а также муниципального автономного учреждения (далее – предприятие (учреждение)), если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрено иной порядок назначения руководителя автономного учреждения.
- 1.2. Назначение на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) осуществляется по результатам конкурса, если иной порядок назначения руководителя не установлен федеральными законами или настоящим Положением. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности руководителя предприятия (учреждения).
- 1.3. Заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение», которому подведомственно предприятие (учреждение), в течение пяти рабочих дней со дня образования вакантной должности направляет Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» информацию о наличии вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) с приложением следующих документов:
  - копии документов, подтверждающих вакантную должность (распоряжение об увольнении руководителя предприятия (учреждения), сведения о регистрации нового предприятия (учреждения) с указанием даты регистрации);
  - копия устава предприятия (учреждения);
  - копия штатного расписания предприятия (учреждения).
- 1.4. Решение о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) принимается Главой администрации МО «Ивангородское городское поселение».
- 1.5. Решение о проведении конкурса принимается в срок не позднее одного месяца со дня: государственной регистрации предприятия (учреждения) в качестве юридического лица (для вновь созданных предприятий (учреждений)); прекращения трудового договора с руководителем предприятия (учреждения); принятия организатором конкурса решения о признании конкурса несостоявшимся; принятия конкурсной комиссией решения о том, что победитель конкурса не выявлен.
- 1.6. Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» предоставляется право не проводить конкурс на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), если руководитель назначается из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров МО «Ивангородское городское поселение», сформированном в соответствии с постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от 10.09.2012 года N 193-П «О порядке формирования резерва управленческих кадров в МО «Город Ивангород»».
- 1.7. Проект распоряжения Администрации МО «Ивангородское городское поселение» о назначении лица на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) без проведения конкурса готовится правовым сектором Администрации МО «Ивангородское городское поселение» с одновременным представлением следующих документов лицом, назначаемым на должность:
  - копия заполненной и подписанной анкеты лица, назначаемого на должность руководителя предприятия (учреждения), по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;
  - копия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения);
  - прекращение трудового договора с руководителем предприятия (учреждения);
  - принятия организатором конкурса решения о признании конкурса несостоявшимся;
  - принятия конкурсной комиссией решения о том, что победитель конкурса не выявлен.
- 1.8. Подготовка проекта распоряжения Администрации МО «Ивангородское городское поселение» о назначении лица на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) без проведения конкурса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения.
- При подготовке указанного проекта распоряжения правовой сектор Администрации МО «Ивангородское городское поселение» осуществляет анализ сведений, содер-

жащихся в анкете лица, назначаемого на должность руководителя предприятия (учреждения), в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, а также анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, и информирует Главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» о результатах проведенного анализа.

**2. Организатор конкурса**

- 2.1. Организатором конкурса выступает Администрация МО «Ивангородское городское поселение».
- 2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:
  - подготавливает и комплектует конкурсную документацию;
  - формирует состав конкурсной комиссии;
  - размещает информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса в порядке, установленном конкурсной комиссией;
  - производит прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее – заявки).

**3. Участники конкурса**

- 3.1. Участниками конкурса могут быть граждане, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).
- 3.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица:
  - признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
  - лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
  - не соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).

**4. Конкурсная документация**

- 4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:
  - а) сведения о предприятии (учреждении), включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;
  - б) форма заявки на участие в конкурсе;
  - в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой;
  - г) условия проведения конкурса;
  - д) критерии определения победителя конкурса;
  - е) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса.
- 4.2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу.

**5. Конкурсная комиссия**

- 5.1. Председателем конкурсной комиссии при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) является заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение». Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом Администрации МО «Ивангородское городское поселение». В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии (представитель организатора конкурса), а также члены комиссии. По решению организатора конкурса в состав конкурсной комиссии включаются без права голоса независимые эксперты – специалисты по вопросам, соответствующим профилю деятельности предприятия (учреждения). Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты-специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.
- 5.2. Конкурсная комиссия самостоятельно разрабатывает регламент своей работы в соответствии с настоящим Положением. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава конкурсной комиссии.
- 5.3. Конкурсная комиссия принимает решения:
  - об утверждении текста информационного сообщения о проведении конкурса и о месте и времени его опубликования;
  - об утверждении конкурсной документации;
  - об утверждении результатов конкурса;
  - об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) с учетом требований, указанных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующих положениям профессиональных стандартов.

**6. Прием и регистрация заявок**

- 6.1. Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку, которая должна быть подготовлена в соответствии с требованиями конкурсной документации. При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 6.2. Заявки принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны содержаться:
  - а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;
  - б) собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (далее – анкета заявителя);
  - в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающиехождение военной или иной службы;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
  - г) список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).
- Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.
- Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения), обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

6.3. При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в **подпунктах «а» – «г» пункта 6.2** настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации. Внутренний конверт не вскрывается.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день ее представления и выдать заявителю расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты приема.

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также в случае если заявитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), организатор конкурса в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

6.4. Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.5. В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок зарегистрировано более одной заявки, правовой сектор Администрации МО «Ивангородское городское поселение» осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкетах заявителей, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, и направляет информацию о результатах анализа сведений председателю конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии.

6.6. В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок заявки не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

- объявляет конкурс несостоявшимся;
- продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 календарных дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном конкурсной комиссией.

**7. Порядок проведения конкурса**

7.1. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

7.2. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

- а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения);
- б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:
  - основы планирования деятельности предприятия (учреждения);
  - основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
  - основы организации управления;
  - технология основного производства (вида деятельности) предприятия (учреждения);
  - основы законодательства о труде;
  - основные требования охраны труда;
  - вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
  - иные направления, устанавливаемые конкурсной документацией исходя из специфики деятельности предприятия (учреждения).

7.3. По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его продолжений по организации работы предприятия (учреждения).

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выданы конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают конкурсные бюллетени секретарю комиссии. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам комиссии.

7.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

7.5. В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя предприятия (учреждения), конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.6. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

7.7. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (при проведении голосования). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и председателем конкурсной комиссии.

7.8. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

7.9. Организатор конкурса по требованию участников конкурса выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

7.10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет.

**8. Оформление прав победителя конкурса**

8.1. Правовой сектор Администрации МО «Ивангородское городское поселение» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания итогового протокола конкурсной комиссии направляет Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение»:

- копию итогового протокола;
  - копию проекта распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения).
- 8.2. На основании итогового протокола конкурсной комиссии Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения) на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Срок издания распоряжения и заключения трудового договора, указанных в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, на срок проведения такой проверки.

**9. Временное исполнение обязанностей по вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) до проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения)**

9.1. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия (учреждения) временное исполнение обязанностей по вакантной должности руководителя до проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) возлагается на лиц из числа работников этого предприятия (учреждения).

9.2. Назначение до проведения конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения) иных лиц осуществляется в порядке, установленном **пунктами 1.7 – 1.8** настоящего Положения.

**10. Порядок разрешения споров**

Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13 апреля 2022 г.

113-П

**О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» №38-П от 03.02.2022 года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населённых пунктов в МО «Город Ивангород»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», в целях приведения территории МО «Ивангородское городское поселение» в состояние, отвечающее необходимым требованиям, Администрация МО «Ивангородское городское поселение», -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Город Ивангород» №38-П от 03.02.2022 года «Об утверждении муниципальной программы Благоустройство населённых пунктов в МО «Город Ивангород» изложить приложение в следующей редакции, согласно приложению к данному постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Иван - Город» и сетевом издании «Официальный интернет сайт МО «Город Ивангород», вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела городской инфраструктуры Сивкова В.В.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖЕНА  
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»  
От 03.02.2022 г. № 38-П  
В редакции  
Постановления Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 13.04.2022 г. № 113-П  
приложение

Муниципальная программа «Благоустройство населённых пунктов в МО «Ивангородское городское поселение» на 2022-2024 годы

1. ПАСПОРТ

Полное наименование	Муниципальная программа «Благоустройство населённых пунктов в МО «Ивангородское городское поселение» на 2022-2024 годы
Комплексы процессных мероприятий	<p><b>1. Благоустройство территории МО «Ивангородское городское поселение»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация освещения улиц</li> <li>- Содержание, поддержка и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования</li> <li>- Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области</li> <li>- Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения</li> </ul> <p><b>2. Организация и содержание мест захоронения</b></p> <p><b>3. Участие в организации деятельности по накоплению и транспортированию твердых коммунальных отходов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вывоз твердых коммунальных отходов</li> <li>- мероприятия по созданию мест (площадок) накопления ТКО</li> <li>- реализация мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок</li> </ul> <p><b>4. Обеспечение условий реализации программы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение деятельности (услуги, работы муниципальных учреждений)</li> </ul>
Срок реализации муниципальной программы	2022-2024 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами;</li> <li>- Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;</li> <li>- МКУ «Служба заказчика МО «Город Ивангород»</li> <li>- Подрядные организации, определяемые на конкурсной основе</li> </ul>
Цель муниципальной программы	Совершенствование системы комплексного благоустройства, осуществление мероприятий по поддержанию порядка, архитектурно-художественного оформления и санитарного состояния на территории МО «Ивангородское городское поселение»
Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения,</li> <li>- установление единого порядка содержания территорий;</li> <li>- обеспечение безопасности дорожного движения</li> </ul>
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация Программы позволит: <ul style="list-style-type: none"> <li>- благоустроить территории мест массового пребывания населения, обустроить детские и спортивные площадки, ликвидировать несанкционированные свалки, уничтожение борщевика Сосновского, прочие мероприятия</li> </ul>
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Государственная программа Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области», Подпрограмма «Обращение с отходами»;
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы на 2022-2024 годы в ценах соответствующих лет составит 56 296,129 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 29 015,323,23 тыс. рублей; 2023 год – 13 569,64177 тыс. рублей; 2024 год – 13 711,164 тыс. рублей

2. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства муниципального образования, невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий администрации и предприятий, учреждений, населения, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования «Ивангородское городское поселение» позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходов средств на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства в границах Ивангорода.

Данная Программа является основой для реализации мероприятий по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния и архитектурно-художественного оформления МО «Ивангородское городское поселение».

Повышение уровня качества проживания граждан является необходимым условием для стабилизации и экономики города.

Повышение уровня благоустройства стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

3. Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы

Приоритетом муниципальной программы является реализация мероприятий по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния и архитектурно-художественного оформления населённых пунктов.

Исполнение Государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области», Подпрограмма «Обращение с отходами»

В связи с этим реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии со следующими основными приоритетами:

- обеспечение жителей комфортной общественной инфраструктурой и жилой средой;
- приведение дорог местного значения, тротуаров и дорожных инженерных сооружений в состояние, отвечающее требованиям градостроительных, экологических, технических норм и правил;

Целью программы является:

- создание комфортных условий проживания
- осуществление мероприятий по поддержанию порядка, благоустройства, архитектурно-художественного оформления и санитарного состояния на территории МО «Ивангородское городское поселение»;

- формирование среды, благоприятной для проживания населения;
- повышение уровня благоустройства дворовых территорий, улучшение подходов и подъездов к жилым домам;

- установление единого порядка содержания территорий;

- привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка;

- усиление контроля за использованием, охраной и благоустройством территорий;
- создание новых и обустройство существующих хозяйственных, детских, спортивных площадок.

Достижение цели будет обеспечиваться решением следующих задач:

- увеличение протяженности пешеходных тротуаров, соответствующих требованиям и нормам;
- повышение безопасности пешеходов;
- снижение аварийности на дорогах;
- увеличение числа малых архитектурных форм

Достижение целей муниципальной программы предполагается посредством решения задач, отражающих установленные полномочия органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»

Реализация Программы – 2022-2024 годы.

Реализация Программы осуществляется посредством взаимных действий функциональных и отраслевых органов Администрации МО «Ивангородское городское поселение» и подрядных организаций.

Основные этапы работ:

1. Разработка проектно-сметной документации.
2. Проведение работ по благоустройству административного центра города и повышению безопасности дорожного движения.

**Отдел по местному самоуправлению и социальным вопросам:**

- предоставляет Протокол Заседания рабочей группы по отбору инициативных предложений жителей для включения в муниципальные программы МО «Ивангородское городское поселение»;
- готовит пакет документов для представления в профильный комитет Правительства Ленинградской области для получения субсидий областного бюджета.

**Отдел городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»:**

- формирует инициативные предложения жителей Ивангорода и включает их в Программу;
- представляет в финансовый отдел Администрации МО «Ивангородское городское поселение» предложения о внесении изменений в бюджет МО «Ивангородское городское поселение» на 2022-2024 годы в части определения необходимых объемов средств на реализацию Программы;

- организует оформление дефектных ведомостей, смет и их проверку в независимой аккредитованной организации (при необходимости).

В ходе реализации Программы, при выделении дополнительных бюджетных ассигнований, отдел городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение» вносит корректировку в Программу в пределах утвержденного финансирования.

Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией МО «Ивангородское городское поселение».

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация МО «Ивангородское городское поселение», которая несет ответственность за целевое и эффективное расходование денежных средств.

Реализация, предусмотренных программой мероприятий, осуществляется на основе муниципальных контрактов, заключаемых между заказчиком, в лице Администрации МО «Ивангородское городское поселение» и исполнителем, определенным решением конкурсной комиссии, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Мероприятия и объем расходов на выполнение Программы уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета, бюджета Кингисеппского муниципального района, областного бюджета, внебюджетных источников финансирования (при их наличии).

Контроль и мониторинг реализации Программы осуществляет заказчик в взаимодействии с исполнителями Программы. Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» - начальника отдела городской инфраструктуры.

Контроль за целевым и эффективным использованием выделенных финансовых ресурсов на реализацию Программы осуществляется Администрацией МО «Ивангородское городское поселение». На основании заключенного с Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» Соглашения о предоставлении субсидий областного бюджета контроль также осуществляет комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области. В установленные сроки отчетные данные по утвержденным формам представляются исполнителем Программы в Комитет по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

4. Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы и комплексы процессных мероприятий, направленных на достижение цели Программы

Исполнение Государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области», Подпрограмма «Обращение с отходами».

Реализация Программы мероприятий позволит обустроить детские и спортивные площадки, площадки накопления ТКО, ликвидировать несанкционированные свалки, ликвидировать борщевик Сосновского, улучшить освещение улиц, оснащение улиц указателями с названиями улиц и номерами домов. Произвести озеленение территорий, обеспечить жителей комфортной общественной инфраструктурой и жилой средой; приведение дорог местного значения и тротуаров в состояние, отвечающее требованиям градостроительных, экологических норм и правил, технических регламентов, ГОСТа; обеспечение безопасности дорожного движения.

В результате реализации Программы ожидается:

- улучшение состояния территории города;
- создание условий, обеспечивающие комфортные условия для проживания, работы и отдыха населения на территории города.

Эффективность Подпрограммы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства ГОСТу;
- повышение уровня благоустроенности муниципального образования

Реализация Программы приведет к улучшению внешнего вида, повышению уровня комфортности и чистоты муниципального образования «Город Ивангород» и позволит обеспечить население качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства.

План мероприятий по благоустройству на 2022-2024 годы.

№ п/п	Наименование мероприятия	Год реализации	Предполагаемые источники финансирования (тыс.руб.)		
			Всего	Областной бюджет	Средства бюджета МО «Ивангородское городское поселение»
1	Организация освещения улиц	2022	6 250,00		6 250,00
		2023	500,00		500,00
		2024	500,00		500,00
2	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	2022	3 263,197	3 100,00	163,197
		2023			
		2024			
3	Содержание, поддержка и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования	2022	5,00		
		2023			
		2024			
4	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	2022	273,54251		
		2023			
		2024			

№	Организация и содержание мест захоронения	Год	Значение показателей (индикаторов)		
			2022	2023	2024
5		2022	50,00		50,00
		2023	100,00		100,00
		2024	100,00		100,00
6	Вывоз твердых коммунальных отходов	2022	20,00		20,00
		2023	20,00		20,00
		2024	20,00		20,00
7	Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления ТКО	2022	1 048,2		1 048,2
		2023			
		2024			
8	Ликвидация несанкционированных свалок	2022	20,00		20,00
		2023	20,00		20,00
		2024	20,00		20,00
9	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	2022	18 085,38372		18 085,38372
		2023	12 929,64177		12 929,64177
		2024	13 071,164		13 071,164

\* Мероприятия и объем расходов на выполнение Подпрограммы уточняются при внесении изменений в бюджет

5. Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы

Перечень показателей (индикаторов) Программы отражен в Приложении № 1.

6. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) Программы отражены в Приложении №2.

7. План реализации муниципальной программы.

План реализации муниципальной программы на 2022 – 2024 годы» отражен в Приложении № 3.

Приложение №1  
к муниципальной программе  
«Благоустройство населённых пунктов  
МО «Ивангородское городское поселение»  
на 2022 – 2024 годы»

СВЕДЕНИЯ  
Об индикаторах (показателях) муниципальной программы  
«Благоустройство населённых пунктов МО «Ивангородское городское поселение» в 2022-2024 году»

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значение показателей (индикаторов)				Удельный вес программы (показатель)		
			Базовый период (2021 год)	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Благоустройство территории МО «Ивангородское городское поселение»</b>									
Организация освещения улиц	Плановое значение	шт.	1	1	1	1	1	1	100%
	Фактическое значение	шт.	1						
Поддержка развития общественной инфраструктуры	Плановое значение	Количество реализованных проектов, шт.	3	2					100%
	Фактическое значение	Количество реализованных проектов, шт.	3	2					
Содержание, поддержка и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования	Плановое значение	шт.	1	1	1	1	1	1	100%
	Фактическое значение	шт.	1						
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	Плановое значение	Га	5	7					100%
	Фактическое значение	Га	5						
<b>Организация и содержание мест захоронения</b>									
Организация и содержание мест захоронения	Плановое значение	шт.	1	1					100%
	Фактическое значение	шт.	1	1	1	1	1	1	100%
<b>Участие в организации деятельности по накоплению и транспортированию твердых коммунальных отходов</b>									
Вывоз твердых коммунальных отходов	Плановое значение	шт.	1	1	1	1	1	1	100%
	Фактическое значение	шт.	1						
мероприятия по созданию мест (площадок) накопления ТКО	Плановое значение	Количество площадок, шт.	18	16					100%
	Фактическое значение	Количество площадок, шт.	18						
реализация мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок	Плановое значение	шт.	1	1	1	1	1	1	100%
	Фактическое значение	шт.	1						
<b>Обеспечение условий реализации программы</b>									
Обеспечение деятельности (услуги, работы муниципальных учреждений)	Плановое значение	шт.	1	1	1	1	1	1	100%
	Фактическое значение	шт.	1						

Приложение №2  
к муниципальной программе «Благоустройство населённых пунктов  
МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 – 2024 годы»

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов)  
«Благоустройство населённых пунктов МО «Ивангородское городское поселение» в 2022-2024 году»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования (формула) и методологическое пояснение к показателю (индикатору)	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю	Реквизиты акта (при наличии)
1	Комплекс процессных мероприятий Благоустройство территории МО «Ивангородское городское поселение»	Шт.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – выполнением работ	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Сиваков В.В. – зам.главы администрации – начальник отдела по Ги Администрации МО «Ивангородское городское поселение»	
2	Комплекс процессных мероприятий Организация и содержание мест захоронения	Шт.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – выполнением работ	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Сиваков В.В. – зам.главы администрации – начальник отдела по Ги Администрации МО «Ивангородское городское поселение»	
3	Комплекс процессных мероприятий Участие в организации деятельности по накоплению и транспортированию твердых коммунальных отходов	Шт.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – выполнением работ	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Сиваков В.В. – зам.главы администрации – начальник отдела по Ги Администрации МО «Ивангородское городское поселение»	
4	Комплекс процессных мероприятий Обеспечение условий реализации программы	Шт.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – выполнением работ	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Сиваков В.В. – зам.главы администрации – начальник отдела по Ги Администрации МО «Ивангородское городское поселение»	

Приложение №3  
к муниципальной программе «Благоустройство населённых пунктов  
МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 – 2024 годы»

План реализации муниципальной программы  
«Благоустройство населённых пунктов МО «Ивангородское городское поселение» в 2022-2024 году»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник.	Годы реализации	Оценка расходов (руб., в ценах соответствующих лет)				Прочие источники
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Средства бюджета МО «Ивангородское городское поселение»	
Муниципальная программа «Благоустройство населённых пунктов МО «Ивангородское городское поселение» в 2022-2024 году»	-Комитет финансов Ленинградской области; - управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами - Администрация МО «Ивангородское городское поселение»; - Подрядные организации	2022	29 015 323,23	0	3 343 452,83	25 671 870,17 (в том числе Бюджет МО «Кингисеппского муниципального района»)	
		2023	13 569 641,77	0	0	13 569 641,77	
		2024	13 711 164,00	0	0	13 711 164,00	
<b>Комплекс процессных мероприятий Благоустройство территории МО «Ивангородское городское поселение»</b>							
Муниципальная программа «Благоустройство населённых пунктов МО «Ивангородское городское поселение» в 2022-2024 году»	-Комитет финансов Ленинградской области; - управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами - Администрация МО «Ивангородское городское поселение»; - Подрядные организации	2022	9 791 739,51	0	3 343 452,83	6 448 286,68 (в том числе Бюджет МО «Кингисеппского муниципального района»)	
		2023	500 000,00	0	0	500 000,00	
		2024	500 000,00	0	0	500 000,00	
<b>Комплекс процессных мероприятий Организация и содержание мест захоронения</b>							
Муниципальная программа «Благоустройство населённых пунктов МО «Ивангородское городское поселение» в 2022-2024 году»	- Администрация МО «Ивангородское городское поселение»; - Подрядные организации	2022	50 000,00	0	0	50 000,00	
		2023	100 000,00	0	0	100 000,00	
		2024	100 000,00	0	0	100 000,00	

Table with 5 columns: Description of measures, Year, Budget, Actuals, etc. Includes sections for 'Комплекс процессных мероприятий' and 'Обеспечение условий реализации программы'.

18 апреля 2022 г.

121-П

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 14.06.2019 №175-П «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации МО «Город Ивангород»

Во исполнение требований ст.38 Федерального Закона от 05.04.2013года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в связи с изменениями в наименовании администрации Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 14.06.2019г. № 175-П «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации МО «Город Ивангород».
1.1. Изложить приложение «Положение о контрактной службе администрации МО «Ивангородское городское поселение» в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.
2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Город Ивангород».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 14.06.2019 года № 175-П В редакции Постановления Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от 18.04.2022г. №121-П приложение

ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

1. Общие положения

- 1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности и основные полномочия контрактной службы Администрации МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Ивангородское городское поселение».
2. Контрактная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, субъектами РФ, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.
3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.
3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.
3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.
4. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – Контрактная служба без образования отдельного подразделения).
5. Структура и численность Контрактной службы определяется в утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек. В случае отсутствия члена Контрактной службы, его обязанности исполняет лицо, его замещающее по распоряжению.
6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – заместитель руководителя Заказчика.
7. Руководитель Контрактной службы распределяет функции и полномочия между работниками контрактной службы.
8. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
9. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

- 10. Контрактная служба выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.
11. При планировании определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
11.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений в план-график (при необходимости таких изменений).
11.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.
11.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.
11.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).
11.5. Нормирование в сфере закупок.
12. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
12.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
12.2. Проведение закрытых способов определения поставщика в порядке, установленном Законом о контрактной системе.
12.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, дополнительной документации о закупке и проекта контракта. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщика закрытыми способами (в том числе в электронной форме).
12.4. Подготовка описания объекта закупки в дополнительной документации о закупке.
12.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) дополнительную документацию о закупке.
12.6. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом – определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.
12.7. Включение в извещение об осуществлении закупки информации с учетом требований Закона о контрактной системе, в том числе о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществам, предоставляемых организациями инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
12.8. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
12.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупки.
12.10. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
12.11. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке.
12.12. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
12.13. Привлечение экспертов, экспертных организаций в соответствии с Законом о контрактной системе.
13. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
13.1. Размещение проекта контракта в ЕИС и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.
13.2. Рассмотрение протокола разногласий в процессе заключения контракта (при необходимости).
13.3. Рассмотрение банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.
13.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.
13.5. Обеспечение хранения документов, составленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.
13.6. Обеспечение направления необходимых документов в контрольный орган в сфере закупок о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком.
13.7. Осуществление подготовки и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
13.8. Обеспечение заключения контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.
13.9. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.
14. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
14.1. Рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.
14.2. Обеспечение исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).
14.3. Организация приема поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
14.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
14.5. Обеспечение проведения решения Заказчика о создании приемной комиссии для приема поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
14.6. Оформление документов о приеме товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.
14.7. Обеспечение исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
14.8. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.
15. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
15.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
15.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).
15.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.
16. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
16.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.
16.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
16.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
17. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:
17.1. Организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.
17.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.
17.3. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.
18. Руководитель контрактной службы:
18.1. распределяет обязанности между членами контрактной службы.
18.2. представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении и освобождении от должности членов контрактной службы.
18.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

- 19. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:
19.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
19.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
20. Контрактная служба, структурное подразделение, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

3. Ответственность сотрудников контрактной службы

- 21. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.
Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.
22. Должностные лица Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и настоящего Положения несут дисциплинарную ответственность, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ством Российской Федерации.

19 апреля 2022 г.

123-П

Об актуализации схемы теплоснабжения МО «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» до 2024 года

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», учитывая утвержденный Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» №122 от 23.11.2011 г. Генеральный план МО «Город Ивангород» и на основании полученных данных от АО «Газпром теплонерго» исх.№ СПб/5985-11-21 от 16.11.2021г. Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Актуализировать схему теплоснабжения муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» до 2024 года, утвержденную постановлением от 10.03.2015 №50-П, путем внесения дополнений в раздел «Оценка надежности теплоснабжения», а именно изложить таблицу 9.1.1 в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному в сетевом издании «Официальный интернет сайт МО «Город Ивангород», вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела городской инфраструктуры В.В.Сивакова.

Глава администрации

А.В. Соснин

20 апреля 2022 г.

124-П

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на II квартал 2022 года

В целях реализации на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодые семьи)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Соддействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденным распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 215/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2022 года» Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить на II квартал 2022 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в МО «Ивангородское городское поселение» в размере 92 159 (девятьсот две тысячи сто пятьдесят девять) рублей 00 копеек.
2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать постановление в средствах массовой информации и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Город Ивангород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации– начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л.Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО Постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от 20.04.2022г. №124-П приложение

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Ивангородское городское поселение» на II квартал 2022 года

Table with 5 columns: Market type, Price, Calculation, Average price. Includes rows for 'Рыночная стоимость', 'Договорная стоимость', and 'ПЕТРОКУПИ'.

Cr квм= Ст дог x 0,92+ Ст сред x 0,92+Ст стат+Ст строй, где

0,92– коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N– количество показателей, используемых при расчете.

Ст дог– стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно договорам на приобретение (строительство) жилых помещений на территории муниципального образования, представленным участниками жилищных программ (мероприятий). Показатель отсутствует.

Стстрой– стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно сведениям застройщиков, осуществляющих строительство на территории соответствующего муниципального образования. Показатель не предоставляется.

48866 138000 Cr стоимость = (52920x0,92+ 150000x 0,92+92159x 0) /3 = 92 948 руб. Cr ст квм = Cr квм x K дефл, где K дефл – индекс потребительских цен = 1,011 Cr ст квм =92 948 x 1, 011= 93970 руб.

– Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 215/пр « О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2022 года», утвержденная предельная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Ленинградской области составляет 92 159 рублей.

– ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 10 июня 2011 г. N 460 «О ПРЕДЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ 1 КВ. МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИ ИХ ПРИОБРЕТЕНИИ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД».

а) в случае если средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по субъекту Российской Федерации, на территории которого приобретается жилое помещение, ниже предельной стоимости, то приобретение жилых помещений осуществляется по средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленной по субъекту Российской Федерации; (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.03.2014 N 230, от 17.12.2016 N 1306)

г) превышение предельной стоимости допускается по решению Правительства Российской Федерации, принимаемого на основании мотивированного представления Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

- 1. Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (именуемая в дальнейшем «Организатор аукциона»), сообщает о проведении аукциона (Далее – аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка с участком площадью 28182 м², кадастровый номер 47:21:0301005:13, находящийся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, город Ивангород, ул.Котовского
2. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 03 июня 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) участниками 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 третьего 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 течение 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) собственность.
4.3. Местоположение: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, (категория земель – земли населенных пунктов).
4.4. Категория земель – земли населенных пунктов
4.5. Площадь: 23 400 кв.м.
4.6. Кадастровый номер: 47:21:0301005:13
4.7.Разрешенное использование: комплексное освоение в целях жилищного строительства
4.8. Ограничение прав на земельный участок: водоохранная зона канала
4.9. Технические условия подключения объекта строительства:
- имеется техническая возможность подключения к сетям водоотведения
- 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, утвержденными 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-4. Зона среднетяжелых жилых домов Ж 4 выделена для обеспечения правовых условий формирования жилых районов средней плотности с размещением многоквартирных домов 3-4 этажей.

- 5. Начальная цена предмета аукциона: ежегодная арендная плата составляет 2 260 000,000 рублей (Два миллиона двести шестьдесят тысяч рублей 00 копеек) – (без НДС).
6. «Шаг аукциона»: составляет 3% от начальной цены – 67 800,00 рублей (Шестьдесят семь тысяч восемьсот 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:
17. 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 представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

## ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Ивнгород

« \_\_\_\_\_ » 2022 года.

Администрация муниципального образования Ивнгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем **ПРОДАВЕЦ**, действующая от имени собственника - муниципального образования «Ивнгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», внесенная в Единый государственный реестр юридических лиц 05 ноября 2002 года за основными государственными регистрационными номерами 1024701424670, свидетельство серии 47 № 001192737 выдано Межрайонной ИМНС РФ № 3 по Ленинградской области, ИНН 4721004471, в лице главы Администрации Администрации муниципального образования Ивнгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области **Соснина Александр 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 **47:21:0301005:13**, расположенный: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивнгородское городское поселение, г.Ивнгород, 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.**

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 исчисляется 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 пени из расчета 0,15% от размера не 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 не внесении 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 представителям), 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 представить 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 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 муниципального образования Ивнгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области  
 Местоахождение: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивнгород, ул.Гагарина, д.10.

**АРЕНДАТОР:**  
 Зарегистрирован: \_\_\_\_\_

**10. Подписи Сторон.**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**  
 Администрация  
 МО «Город Ивнгород»  
 в лице главы администрации  
 Соснин Александр Владимирович \_\_\_\_\_

М.П.

**АРЕНДАТОР:**  
 \_\_\_\_\_

- документ, подтверждающий внесение задатка.  
 Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.  
**7.2. Дата начала приема заявок:** 22 апреля 2022 г.  
**7.3. Дата окончания приема заявок:** 01 июня 2022 г.  
**7.4. Время и место приема заявок:** по рабочим дням: с 09.00 часов до 12.00 часов по адресу: г.Ивнгород, ул.Гагарина, д.10 каб 2  
**7.5. Дата признания претендентов участниками:** 02.06.2022 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.

**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 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 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) 1 130 000,00 рублей (Один миллион сто тридцать тысяч рублей 00 копеек)

**8.2. Реквизиты счета для перечисления задатка:**

ОКТМО: 41621102

ИНН 4721004471

КПП 470701001

Получатель: Комитет финансов администрации Кингисеппского муниципального района (Администрация МО «Ивнгородское городское поселение»,

л/с 05453001780)

Канкачейский счет (р/счет) № 03232643416211024501

Единый казначейский счет (корсчет) № 40102810745370000006

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

БИК 014106101

КБК – нет

Назначение платежа: Ф.И.О. (полностью), задаток по аукциону по земельному участку с кадастровым номером **47:21:0301005:13** Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 30 мая 2022 г.

**8.3. Возврат задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, осуществляется в течении трех рабочих дней со дня оформления протокол**

**а 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 присутствовали ни один участник;

- после троекратного 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.

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 «Ивнгородское городское поселение» 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 \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровый номер \_\_\_\_\_

находящийся по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивнгородское городское поселение, город Ивнгород, (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

\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

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)

## ПОЗДРАВЛЕНИЕ!

## Дорогие наши юбиляры марта и апреля 2022 года!

- Ильина Любовь Викторовна
- Меньшугина Зинаида Ивановна
- Борисова Тамара Алексеевна
- Шарова Галина Трофимовна
- Брагин Геннадий Петрович
- Смирнова Галина Георгиевна
- Игнатъева Алевтина Митрофановна
- Равинская Нина Васильевна
- Чутцев Геннадий Борисович
- Волкова Елена Ивановна
- Артюхова Валентина Михайловна
- Конторез Сергей Алексеевич
- Прокофьев Андрей Владимирович
- Грачева Нина Егоровна
- Трегуб Нина Анатольевна
- Калаева Валентина Степановна

- Деревенская Любовь Павловна
- Кудрявцева Татьяна Васильевна
- Медведкова Ирина Геральдовна
- Гурьянов Алексей Фёдорович
- Никитина Лиля Дмитриевна

**З**доровья, 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**



# Спецоперация «ЗА НАШИХ» автопробег Кингисепп – Ивангород в поддержку Российской армии

Простое и понятное «ЗА НАШИХ» – как новый символ, объединяющий всех Русских людей, не только на лобовом стекле личного авто, но и в сердце каждого участника автопробега.

Около 90 машин и полторы сотни Кингисеппцев, семьями вышли, а точнее, выехали, поддержать свою страну и военнослужащих, которые на передовой в спецоперации по демилитаризации и денацификации. Специальной атрибутики, флагов вымпелов и плакатов хватило всем желающим украсить свой транспорт. Российский триколор волнами под апрельским солнцем разливался по автоколонне с улыбающимися людьми. Организатором выступила городская администрация, при непосредственном участии экипажей ОГИБДД по Кингисеппскому району Ленинградской области. Именно благодаря чётким действиям сотрудников ДПС огромная колонна автомобилей была построена возле мемориального комплекса «Роща Пятисот» и по команде проследовала по намеченному пути – улицам Кингисеппа в Ивангород.

В Ивангороде автопробег прибыл к подножью крепости, где участников акции ждала сцена и концерт. Гимн России в современной обработке ознаменовал начало митинга, на котором со сцены обратились ко всем присутствующим, глава муниципального образования «Ивангородское городское поселение» Виктор Карпенко и глава администрации МО «Город Ивангород» Александр Соснин.



Глава МО «Ивангородское городское поселение» Виктор Карпенко: «Эта поддержка наверное самое малое, что мы можем дать этим ребятам, которые сегодня находятся на передовой. Мы гордимся нашими воинами! Мы гордимся их мужеством, отвагой и героизмом и говорим им сегодня огромное спасибо!»

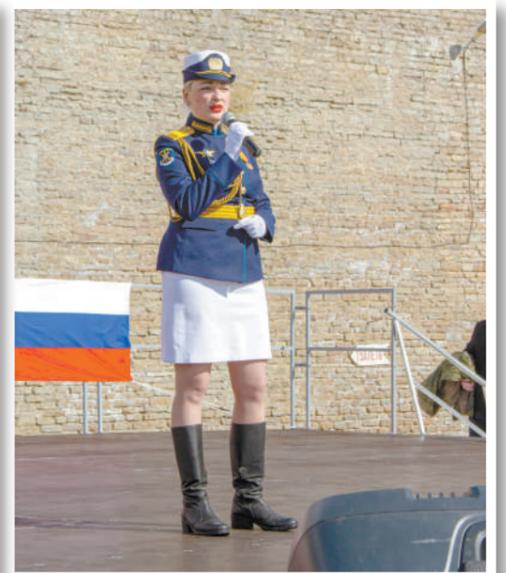
Глава администрации МО «Город Ивангород» Александр Соснин: «История помнит всё! То, что сейчас проис-

ходит, никогда не будет преданно забвению. Я уверен, что наши сердца и наша поддержка долетят до наших воинов. За Россию! За нашу армию и флот! За Президента! С верой в Победу! Ураа!»

Раскатистое «ура» после речи Александра Соснина отразилось от древних стен и казалось, проникло в души всех, кто стоял на площади в самом центре исторического бастиона воинской славы Русского государства. Тот, все-

общий восторг и гордость за свою страну легко подхватил свободный балтийский ветер и наверняка донёс наши мысли слова и до левого берега Наровы.

Кульминацией представления стала сценическая композиция создания из огромной Георгиевской ленты латинской буквы «V» как символа стойкости и Победы, нашей силы в правде.



# ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел. +79916742207

@ reklama@ivangorod.press

📍 г. Ивановгород ул. Гагарина д.10 кб. 9

Реклама

**В связи с потерей дубликата аттестата,  
номер 47580012968,  
на имя САВЧЕНКОВ Константин Николаевич  
считать не действительным.**

## РАБОТА

В г. Сосновый Бор срочно требуются **кондуктора**, з/п 25–30 тыс. руб. Предоставляется жильё (койко-место). По всем вопросам обращаться в ОК, тел. **8-967-551-65-26**

**ООО «Руслан»** для работы в г. Кингисеппе приглашает на должность **оператора эфира** коммуникабельного, исполнительного работника.

Требования: знание кассы, знание ПК на уровне пользователя (Excel, Word). График работы сменный (2/2). Достойная заработная плата.

Справки по телефону: **4-32-60** в рабочие дни с **9-00 до 17-00**

Резюме можно отправлять по электронному адресу **ООО «Руслан»:**

**ktv\_king@mail.ru** или в офис по адресу: **ул. Б. Советская, д. 7**

В **противопожарную службу МЧС России** по Ленинградской области – по охране Ломоносовского района и г. Сосновый Бор на аттестованные должности (в погонах) приглашаются мужчины (график работы 1/3):

– **водители**, имеющие полное среднее образование, водительские права с открытыми категориями «В» и «С», опыт работы на автомобилях КАМАЗ приветствуется.

– **пожарные**, имеющие полное среднее образование.

**Аттестованным сотрудникам МЧС России обеспечиваются социальные гарантии:**

– своевременная достойная заработная плата;  
– полное медицинское обеспечение;  
– возможность санаторно-курортного лечения;  
– обязательное государственное страхование;  
– дополнительные отпуска;  
– выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилья;

– ежегодная материальная помощь;  
– предоставление детям в первоочередном порядке мест в детских дошкольных и иных общеобразовательных учреждениях;

– возможность получить высшее профессиональное образование за счет бюджетных средств в вузах МЧС России.

По вопросам трудоустройства обращаться по телефону:

**+7-952-223-44-43**

**ООО «ПГ «Фосфорит»** в связи с организацией внешнего электроснабжения новых производств объявляет набор персонала на следующие вакансии:

– **мастер смены** (образование среднее техническое);  
– **инженер РЗА** (образование высшее);  
– **инженер АСУ** (образование высшее);  
– **электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования** 2–5 разрядов (возможна подготовка на рабочем месте).

**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) 95-334; 95-202.**

## Уважаемые потребители!

ООО «РКС-энерго» напоминает, что в целях формирования корректных начислений за потребленную электроэнергию, в соответствии п. 33 п.п. к(1) «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных Постановлением Правительства РФ № 354 от 06.05.2011 (далее – Правила), потребитель имеет право, при наличии индивидуального, общего (квартирного), комнатного прибора учета электроэнергии, ежемесячно

снимать его показания и передавать полученные показания в ООО «РКС-энерго», не позднее 25-го числа расчетного периода.

Согласно п. 31 п.п. ж Правил, Гарантирующий поставщик обязан принимать от потребителей показания индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, в том числе способами, допускающими возможность удаленной передачи сведений о показаниях приборов учета (телефон, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, сеть Интернет и др.), и использо-

вать показания, полученные не позднее 25-го числа расчетного месяца, при расчете размера платы за электроэнергию. Внимание!

В случае непредставления показаний начисления будет осуществляться в соответствии с действующими нормами Законодательства (по среднему, по нормативу).

ООО «РКС-энерго» рекомендуем ответственно относиться к вопросу предоставления показаний приборов учета, и передавать показания с 15 по 25 число каждого месяца способами, указанными ниже:



## СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАНИЙ

Рекомендуем **передавать показания** приборов учета **с 15 по 25 число** каждого месяца



**ЧЕРЕЗ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ [www.rks-energo.ru](http://www.rks-energo.ru)**  
Зайдите в «Личный кабинет» на сайте [www.rks-energo.ru](http://www.rks-energo.ru)  
→ раздел «Показания» → Передать показания.



**НА САЙТЕ [www.rks-energo.ru](http://www.rks-energo.ru)**  
Заполните форму для передачи показаний на официальном сайте: [www.rks-energo.ru](http://www.rks-energo.ru), без регистрации в личном кабинете.



**ПО МНОГОКАНАЛЬНОМУ ТЕЛЕФОНУ 8 (812) 244-40-40**  
Следуйте инструкции голосового помощника.



**С ПОМОЩЬЮ QR кода.**  
Наведите камеру телефона на QR код.



## СРОЧНО:

приглашаем на работу в магазины Магнит Ивановгород

**ПРОДАВЦОВ**, з/п 29100-43650

**ТОВАРОВЕДОВ**, з/п 40800-46000

**Мы предлагаем:**

– Официальное оформление;  
– Скидки сотрудникам магазина;

– Программу обучения и ввода в должность;  
– Возможность карьерного роста;  
– Работу рядом с домом!

Также рассматриваем кандидатов на должность **продавца** на подработку!

Для записи на собеседование пишите в личные сообщения, звоните или приходите в наши магазины!

**Тел.: 8-909-590-00-40, 8-968-195-54-13**

## Я, Блогер

### НОВЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ ФОТО- и ВИДЕОСЪЕМКА РЕТУШЬ и МОНТАЖ

**Осознанно снимать фото и видео. В теории и на практике создавать интересный информационный продукт. Быть уверенным и убедительным в кадре. Создать и вести свой блог в соцсетях**

СРЕДА ПЯТНИЦА С СОБОЙ

НАЧАЛО:  
17:00

НАЧАЛО:  
17:00

**тетрадь  
ручка  
сменная обувь**

**ВОПРОСЫ: 905 260 91 91**

**Вячеслав Горовой  
LUKICH-DA!**



ИВАНГОРОДСКИЙ КОВОРКИНГ-ЦЕНТР  
ул. Гагарина, д. 3



ОТКРОЙТЕ КАМЕРОЙ VK

## Иван-Город

Газета издаётся с 1997 года  
Главный редактор В.А. Плюшко  
Адрес издателя: 188451 Кингисеппский р-н п. Кингисеппский, д. 7, кв. 48. Адрес редакции: 188490 г. Ивановгород, ул. Гагарина, д.10. E-mail: [info@ivangorod.press](mailto: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 Ивановгород 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. Голя, д. 6. Тираж 3000 экз. Заказ № . Подписано в печать 21.04.2022 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.