

2 Невский исток

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается приказ Администрации об исполнении 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 актов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

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

Должностные лица, вынужденные в исполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором МФЦ.

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

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

5.1. Заявитель либо их представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 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, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, работником многофункционального центра, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 для предоставления муниципальной услуги, работником 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 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 предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.1;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, работником 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 заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при персональном 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 и 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 МФЦ (далее – уполномоченный МФЦ) либо в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителем этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подается уполномоченному 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 многофункционального центра, ЕПГУ либо ГБУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для проведения досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующая требованиям части 5 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ (Приложение 4 к Административному регламенту).

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 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;
- 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлены 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 обоснованность обжалуемых решений и действий (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника.

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», уполномоченному МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителем, направившем обращение, либо в течение 7 дней со дня регистрации обращения заявителем, направившем обращение, либо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение дается в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в тексте ответа сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принести отказ в рассмотрении обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В ходе личного приема граждан может быть отложено в дальнейшем рассмотрение обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) жалоба удовлетворена, 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 направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4. При условии принятия жалобы подателями удовлетворенно 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.

6.5. В случае признания жалобы подателями удовлетворенно в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

6.3. При установлении специалистом МФЦ факта наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа (Приложение 3 к Административному регламенту).

6.4. При условии заявления о месте приема ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги заявителю.

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

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

Подпись заявителя: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) 20 _____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

_____ (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

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

Достоверность и актуальность сведений о себе (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) _____ в целях _____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находясь по адресу: _____ 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 отмены в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

от _____ (Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____ контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Заявление о выдаче дубликата

о даче согласия/об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма (нужное подчеркнуть) № _____ от «__» _____ г. в связи с _____

«__» _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

(указать причину выдачи дубликата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

от _____ (Ф.И.О. заявителя и адреса проживания)

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

теп. _____ Контактная информация: _____ эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

_____ (указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является предоставление неполного комплекта документов)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П. _____

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

В Администрацию МО Город Шлиссельбург _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которого обжалуются)

от _____ ФИО _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес э/почты _____

ЖАЛОБА

_____ (указать причину жалобы, доводы и т.д.)

В подтверждение вышесказанного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Соглашение о передаче полномочий между администрацией муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области и администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области

18 декабря 2023 г. г. Кировск

На основании п. 4 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем администрация поселения, в лице заместителя главы администрации Четири Спартана Бежановича, действующего на основании решения совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 16.10.2023 № 188, и администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем администрация района, в лице первого заместителя главы администрации Елчина Сергея Александровича, действующего на основании устава Кировского муниципального района Ленинградской области, вместе именуемые в дальнейшем стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация поселения передает администрации района часть своих полномочий, их юридическое, кадровое и организационное сопровождение за счет межбюджетных трансфертов (далее – полномочия) в соответствии с настоящим соглашением, а также приложениями 1-3 к настоящему соглашению.

1.2. На осуществление части полномочий по формированию, утверждению и исполнению бюджета; на осуществление части полномочий по владению, пользованию и распоряжению имуществом; на осуществление земельного контроля использования земель на территориях поселений; на осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю.

1.3. Организация исполнения полномочий по настоящему соглашению осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения и района.

1.4. Полномочия администрации района по организации исполнения переданных полномочий определяются приложениями, указанными в п.1.1. настоящего соглашения.

1.5. Организация исполнения полномочий администрации района осуществляется во взаимодействии с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация района имеет право: получать от администрации поселения финансовые средства, а также необходимую информацию и документацию для осуществления переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; разрабатывать и утверждать административные регламенты предоставления муниципальных услуг в рамках переданных полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2. Администрация района обязана: соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области при осуществлении переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; отчитываться за осуществление муниципальных полномочий перед администрацией поселения; использовать бюджетные средства, полученные по настоящему соглашению, только на исполнение полномочий, переданных администрацией поселения.

2.3. Администрация поселения имеет право: получать от администрации района информацию об исполнении переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; оказывать содействие администрации района при осуществлении переданных полномочий.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Администрация района при осуществлении функций, возложенных на нее настоящим соглашением, пользуется документальной базой, находящейся в распоряжении администрации поселения.

3.2. Денежные средства, необходимые для осуществления переданных полномочий, предоставляются администрации района за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

Годовой норматив денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, составляет: 1 766 117 (один миллион семьсот шестьдесят шесть тысяч сто семнадцать) рублей 57 копеек.

Трансферты перечисляются ежемесячно равными долями не позднее 10 числа текущего месяца за исключением трансферта за январь 2024 года, который перечисляется в течение 5 рабочих дней с даты начала финансирования в бюджет муниципального района на счет УФК по Ленинградской области № 031006430000014500 в банке СЕБЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ О/О/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург. Единый казначейский счет (кор. сч.) № 40102810745370000098, БИК 404030098 на лицевые счета главных администраторов доходов.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района не несет ответственности: по обязательствам поселения, возникшим в ходе осуществления администрацией поселения полномочий по местному самоуправлению и хозяйственной деятельности; за достоверность и правильность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых администрацией района.

4.3. В случае досрочного расторжения настоящего соглашения администрация поселения несет все расходы по предоставлению работникам, осуществляющим работы в рамках настоящего соглашения, гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

от _____ (Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____ контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ № _____ расположенного по адресу: _____ в котором зарегистрированы(ы) (в том числе, наниматель и временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные

В составе семьи имеются (не имеются) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма жилого помещения (ордере) и выбывших:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Коды и куда выбыл, причина выбытия

Причины обмена: _____ и все совершеннолетние члены семьи подтверждаем свое желание произвести обмен с _____ зарегистрированным по адресу: _____ на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____

Состоящую из: комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Результат рассмотрения заявления прощу:

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

от _____ (Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____ контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

В Администрацию МО Город Шлиссельбург _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которого обжалуются)

от _____ ФИО _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес э/почты _____

ЖАЛОБА

_____ (указать причину жалобы, доводы и т.д.)

В подтверждение вышесказанного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Соглашение о передаче полномочий между администрацией муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области и администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области

18 декабря 2023 г. г. Кировск

На основании п. 4 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем администрация поселения, в лице заместителя главы администрации Четири Спартана Бежановича, действующего на основании решения совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 16.10.2023 № 188, и администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем администрация района, в лице первого заместителя главы администрации Елчина Сергея Александровича, действующего на основании устава Кировского муниципального района Ленинградской области, вместе именуемые в дальнейшем стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация поселения передает администрации района часть своих полномочий, их юридическое, кадровое и организационное сопровождение за счет межбюджетных трансфертов (далее – полномочия) в соответствии с настоящим соглашением, а также приложениями 1-3 к настоящему соглашению.

1.2. На осуществление части полномочий по формированию, утверждению и исполнению бюджета; на осуществление части полномочий по владению, пользованию и распоряжению имуществом; на осуществление земельного контроля использования земель на территориях поселений; на осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю.

1.3. Организация исполнения полномочий по настоящему соглашению осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения и района.

1.4. Полномочия администрации района по организации исполнения переданных полномочий определяются приложениями, указанными в п.1.1. настоящего соглашения.

1.5. Организация исполнения полномочий администрации района осуществляется во взаимодействии с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация района имеет право: получать от администрации поселения финансовые средства, а также необходимую информацию и документацию для осуществления переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; разрабатывать и утверждать административные регламенты предоставления муниципальных услуг в рамках переданных полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2. Администрация района обязана: соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области при осуществлении переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; отчитываться за осуществление муниципальных полномочий перед администрацией поселения; использовать бюджетные средства, полученные по настоящему соглашению, только на исполнение полномочий, переданных администрацией поселения.

2.3. Администрация поселения имеет право: получать от администрации района информацию об исполнении переданных администрацией поселения муниципальных полномочий; оказывать содействие администрации района при осуществлении переданных полномочий.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Администрация района при осуществлении функций, возложенных на нее настоящим соглашением, пользуется документальной базой, находящейся в распоряжении администрации поселения.

3.2. Денежные средства, необходимые для осуществления переданных полномочий, предоставляются администрации района за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

Годовой норматив денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, составляет: 1 766 117 (один миллион семьсот шестьдесят шесть тысяч сто семнадцать) рублей 57 копеек.

Трансферты перечисляются ежемесячно равными долями не позднее 10 числа текущего месяца за исключением трансферта за январь 2024 года, который перечисляется в течение 5 рабочих дней с даты начала финансирования в бюджет муниципального района на счет УФК по Ленинградской области № 031006430000014500 в банке СЕБЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ О/О/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург. Единый казначейский счет (кор. сч.) № 40102810745370000098, БИК 404030098 на лицевые счета главных администраторов доходов.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района не несет ответственности: по обязательствам поселения, возникшим в ходе осуществления администрацией поселения полномочий по местному самоуправлению и хозяйственной деятельности; за достоверность и правильность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых администрацией района.

4.3. В случае досрочного расторжения настоящего соглашения администрация поселения несет все расходы по предоставлению работникам, осуществляющим работы в рамках настоящего соглашения, гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Соглашение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до 31 декабря 2024 года.
5.2. Приложения к настоящему соглашению являются его неотъемлемой частью.

Раздел 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Администрация поселения
187320, Ленинградская область,
Кировский район, г. Шлиссельбург,
ул. Жука, д. 5

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Шлиссельбургское городское поселение
Кировского муниципального района Ленинградской области

С.Б. Чхетия
18 декабря 2023 года

Администрация района
187342, Ленинградская область,
г. Кировск, ул. Новая, д. 1

Первый заместитель
главы администрации
Кировского муниципального района Ленинградской области

С.А. Ельчанинов
18 декабря 2023 года

Приложение № _____
к Соглашению о передаче полномочий
№ 6/н от 18 декабря 2023 г.

Полномочия по муниципальному жилищному контролю по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами:

1. Предоставлять не реже одного раза в квартал в администрацию поселения отчеты о проведении контрольных мероприятий за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.
2. Размещать отчет о проделанной работе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в газете «Ладога» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал.
3. Предоставлять в орган государственного жилищного надзора информацию не реже одного раза в квартал о проведении контрольных мероприятий за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.
- 3.1. Организовывать и осуществлять жилищный контроль (надзор), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления путем: проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.
- 3.2. Проводить плановые и внеплановые проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации; выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органа муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.
4. Составлять по результатам проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю:
 - акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальными правовыми актами.
5. Проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.
6. Проводить внеплановые проверки соблюдения гражданами, проживающими в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию, требований жилищного законодательства в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
7. Разработать административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности.
8. Организовать и проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности.
9. Осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, полномочия.
10. Определять цели, объемы, сроки проведения плановых проверок.
11. Принять административный регламент взаимодействия органов государственного жилищного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля.
12. В случае выявления в ходе проверок фактов нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направлять материалы по таким проверкам в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
13. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.
14. Настоящее приложение распространяется на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2024 года, и действует до 31.12.2024 года.
15. Денежные средства, необходимые для осуществления переданных полномочий, предоставляются за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района. Годовой объем денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, составляет 328587,02 (триста двадцать восемь тысяч пятьсот восемьдесят семь рублей две копейки). Трансферты по полномочиям муниципального жилищного контроля перечисляются ежемесячно равными долями не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

Резюме и подписи сторон:

Заместитель главы администрации
МО Шлиссельбургского
городского поселения

С.Б. Чхетия

« » 2023 года

ИНН 4723001490,
КПП 470601001,
р/с 03231643416251024501
Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления
Центрального банка Российской Федерации (отделение Ленинградское)
УФК по Ленинградской области
(КВ Кировского района ЛО
Администрация МО Город Шлиссельбург,
лиц 0245302020),
и/счет 40102810745370000006
БИК 014106101
ОКТМО 41625102001
ОКПО 32836007
ОГРН 1024701335240

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по ЖКХ

М.В. Нилова

Первый заместитель главы администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области

С.А. Ельчанинов

« » 2023 года

ИНН 4706012238,
КПП 470601001,
Получатель:
УФК по Ленинградской области (администрация МО Кировский район
Ленинградской области)
л/счет 0445302010,
Сч. 0310064300000014500,
ОКТМО 416250000,
Банк: СЕБЕРС-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской
области, г. Санкт-Петербург,
сч. 40102810745370000098,
БИК 044030098,
КБК 012 202 40014 05 9611 150
Назначение платежа: наименование межбюджетного трансферта, период

период, на очередной финансовый год и на плановый период в Комитет финансов;

- 3.5 после утверждения советом депутатов бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в срок, установленный МПА, направить в Комитет финансов кассовый план по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Поселения для ввода данных в Информационную систему;
- 3.6 самостоятельно в соответствии с принятым решением о бюджете осуществлять муниципальные заимствования, вести учет и регистрацию муниципальных договоров обязательств в соответствии с бюджетным законодательством;
- 3.7 предоставлять в Комитет финансов документы, необходимые для открытия лицевых счетов;
- 3.8 соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов;
- 3.9 предоставлять заявки по установленной форме на расходи в пределах имеющихся средств на счете, уменьшаемых на сумму неиспользованных лимитов в разрезе бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- 3.10 передавать полномочия по открытию счетов в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области и проведению операций в соответствии с утвержденным регламентом обмена информацией;
- 3.11 предоставлять в Комитет финансов бюджетную отчетность в установленные бюджетным законодательством сроки и по формам в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н (с изменениями);
- 3.12 осуществлять контроль за исполнением Комитетом финансов полномочий Поселения;
- 3.13 оказывать содействие органам местного самоуправления муниципального района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими полномочий Поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления муниципального района полномочий Поселения;
- 3.14 самостоятельно вести реестр расходов обязательств Поселения и представлять в Комитет финансов реестр расходов обязательств – не позднее 6 мая 2024 года для составления сводного РРО и представление реестра в Комитет финансов Ленинградской области;
- 3.15 администрировать поступления в бюджет Поселения в соответствии с соглашением по информационному взаимодействию между УФК по Ленинградской области и администратором поступлений;
- 3.16 на следующий день после принятия МПА представлять в Комитет финансов МПА для размещения информации на едином портале бюджетной системы «Электронный бюджет».

4. Администрация Поселения, передавая осуществление части полномочия, имеет право:
 - 4.1 издавать в пределах своей компетенции МПА, в соответствии с бюджетным законодательством по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения;
 - 4.2 получать от администрации Района сводную бюджетную роспись бюджета Поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи;
 - 4.3 получать от администрации Района для доведения показателей бюджетной росписи бюджета Поселения до всех распорядителей и получателей средств бюджета Поселения в виде уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, сформированных в форме электронных документов и подписанных электронными подписями уполномоченных сотрудников Комитета финансов;
 - 4.4 распоряжаться средствами, находящимися на лицевом счете бюджета Поселения, в соответствии с действующим законодательством;
 - 4.5 получать от администрации Района необходимую информацию о движении и остатке средств на лицевом счете в установленном порядке;
 - 4.6 контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета;
 - 4.7 получать от администрации Района в порядке, установленном бюджетным законодательством, представление ежемесячного, ежеквартального отчета об исполнении бюджета Поселения по форме 0503117 и осуществлять сверку отчета с данными бухгалтерского учета главных распорядителей бюджетных средств.

5. Ответственность сторон:
 - 5.1 в случае неисполнения администрацией Поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией Района переданных ей полномочий администрация Района вправе требовать расторжения данного Соглашения;
 - 5.2 администрация Района несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, указанных в п. 1. настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством РФ в той мере, в какой данное полномочие было обеспечено администрацией Поселения финансовыми средствами.
 - 5.3 администрация Района не несет ответственности:
 - 5.3.1 по обязательствам Поселения и получателей средств бюджета Поселения;
 - 5.3.2 за правильность оформления договоров, актов, накладных, смет, счетов и других документов, на основании которых администрация Поселения приняты бюджетные обязательства по осуществлению финансирования за счет средств бюджета Поселения;
 - 5.3.3 за соблюдение получателями средств бюджета Поселения правил размещения заказов для муниципальных нужд, за оплату бюджетных обязательств получателей средств бюджета Поселения по муниципальным контрактам (договорам), размещенным с нарушением положений Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

6. Администрация района осуществляет технические функции в процессе казначейского исполнения бюджета Поселения в рамках действующей системы электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области.

7. Годовой объем денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района, составляет 600 083,00 руб. (шестьсот тысяч восемьдесят три рубля ноль копеек).

Подписи сторон

Заместитель главы администрации
МО Город Шлиссельбург

С.Б. Чхетия

Согласовано:

Е.В. Брехова

Первый заместитель главы администрации
Кировского муниципального района Ленинград-ской области

С.А.Ельчанинов

Приложение № _____
к Соглашению о передаче полномочий
от 18 декабря 2023 г.

1. Администрация района принимает полномочия Поселения:
 - 1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием земель, расположенных в границах Поселения.
 - 2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:
 - 2.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую для выполнения своей деятельности информацию от отраслевых и структурных подразделений Администрации района, Поселения, юридических и физических лиц.
 - 2.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для выполнения своей деятельности информацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ГУП «Ленобинвентаризация» и других государственных учреждениях.
 - 2.3. Привлекать к проверке земельных участков собственников, арендаторов земельных участков, землепользователей, землеуладельцев, собственников строений, сооружений, построек, специалистов Поселения.
 - 2.4. Составлять акты выездного обследования земельных участков, акты наблюдения (мониторинг безопасности) на предмет соблюдения земельного законодательства, протоколы опроса, протокол осмотра, протокол инструментального обследования, акты о невозможности проведения контрольного мероприятия, уведомления о предстоящей проверке по соблюдению требований земельного законодательства.
 - 2.5. Готовить материалы о несоблюдении собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землеуладельцами, собственниками строений, сооружений, построек земельного законодательства для направления в специально уполномоченные органы государственного земельного надзора.
 - 2.6. Получать от собственников, арендаторов земельных участков, землепользователей, землеуладельцев, собственников строений, сооружений, построек объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.
 - 3. Поселение, передавая полномочия, берет на себя следующие обязательства:
 - 3.1. По письменному запросу Администрации района предоставлять сведения и документы, необходимые для выполнения переданных полномочий, указанных в п.1 настоящего Соглашения.
 - 3.2. Оказывать содействие Администрации района в осуществлении ею полномочий по настоящему Соглашению.
 - 3.3. Оказывать содействие в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области по согласованию с администрацией Поселения.
 - 3.4. Денежные средства, необходимые для осуществления переданных полномочий, предоставляются за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района Годовой объем денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, составляет 608 500 (шестьсот восемь тысяч пятьсот рублей) рублей.

Резюме и подписи сторон:

Заместитель главы администрации
МО Город Шлиссельбург

С.Б. Чхетия

« » 2023 года

Банк: Отделение Ленинградского банка России/УФК
по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
Сч. № 40102810745370000006
БИК Банка 014106101
ИНН 4706022081
КПП 470601001
Плательщик: УФК по Ленинградской области (Комитет финансов
администрации МО Город Шлиссельбург)
Сч. 03231643416251024500

Согласовано:

Председатель КУМИ И.П. Сычев

Исполняющий обязанности
главы администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области

С.А. Ельчанинов

« » 2023 года

Банк: Отделение Ленинградского банка России/УФК
по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
Казначейский счет (расчетный) 0310064300000014500
Получатель: УФК по Ленинградской области
(КУМИ Кировского муниципального района,
лиц 0445302020),
ИНН 4706000023
КПП 470601001
ОКТМО 416250000
КБК 022 2024001405 0000 150
Единый казначейский (кор. счет) 40102810745370000006
БИК 014106101

Приложение к соглашению о передаче
полномочий от 18 декабря 2023 г.

1. Администрация Района, принимая осуществление части полномочий Поселения по формированию, утверждению, исполнению бюджета Поселения (далее - осуществление части полномочий Поселения), на 2024 год берет на себя следующие обязательства:

- 1.1 соблюдать бюджетное законодательство, а также муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Поселения (далее – МПА), принятые в пределах их компетенции по вопросам осуществления бюджетных полномочий;
- 1.2 по письменному поручению Поселения осуществлять проверку проектов (формировать проекты); решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период; проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- 1.3 ввести в информационную систему «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Информационная система) справочник расходных обязательств в соответствии с утвержденным бюджетом поселения;
- 1.4 ввести в Информационную систему данные о поквартирном распределении доходов бюджета, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, представленные администрацией Поселения к составлению кассового плана Поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете Поселения, нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком составления и ведения кассового плана;
- 1.5 составить и направить на утверждение администрации Поселения сводную бюджетную роспись бюджета Поселения в сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- 1.6 организовать и обеспечить открытие и ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств Поселения;
- 1.7 осуществлять организацию исполнения бюджета Поселения на лицевом счете бюджета Поселения в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;
- 1.8 по мере поступления информации по казначейскому счету бюджета Поселения из Управления Федерального казначейства Комитету финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов) в соответствии с графиком документооборота, установленного регламентом, представлять информацию в администрацию Поселения о движении и остатке средств на счете Поселения в электронном виде или на бумажном носителе;
- 1.9 осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства и производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета Поселения;
- 1.10 осуществлять учет операций по исполнению бюджета Поселения как органу, организующему исполнение бюджета в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами;
- 1.11 ежемесячно и ежеквартально формировать отчет по форме 0503117 об исполнении бюджета Поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством;
- 1.12 составлять и представлять в Отдел № 9 УФК по Ленинградской области Перечень участников и не участников бюджетного процесса Поселения;
- 1.13 обеспечивать рациональное и целевое использование финансовых средств, переданных администрацией Поселения на осуществление части полномочий Поселения на 2024 год;
- 1.14 представлять в администрацию Поселения отчет об использовании межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий Поселения за 2024 год;
- 1.15 реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района и Поселения, при осуществлении части полномочий Поселения на 2024 год.
- 1.16 размещать информацию на едином портале бюджетной системы «Электронный бюджет».
- 1.17 осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Администрация района при осуществлении части переданных полномочий имеет право на:
 - 2.1 финансовое обеспечение части переданных полномочий поселения по исполнению и осуществлению контроля за исполнением бюджета Поселения в размере, необходимом для осуществления полномочия Поселения, за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района из бюджета Поселения;
 - 2.2 получение от администрации Поселения прогнозируемых показателей по доходам Поселения, плановым расходам и источникам финансирования дефицита в соответствии с вопросами местного значения поселений для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;
 - 2.3 получение от администрации Поселения на следующий рабочий день с момента вступления в силу решения о бюджете Поселения;
 - 2.4 получение от администрации Поселения утвержденного главой администрации кассового плана исполнения бюджета Поселения;
 - 2.5 требованию от получателя средств бюджета Поселения оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства;
 - 2.6 осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета Поселения в пределах имеющихся остатков средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, и в пределах лимитов бюджетных обязательств, при условии санкционирования платежных документов главным распорядителем бюджетных средств;
 - 2.7 проверку соответствия расходов, указанных в платежном документе, при проведении платежей, относительно утвержденных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Администрация Поселения, передавая осуществление части полномочий на 2024 год, берет на себя следующие обязательства:
 - 3.1 обеспечить передачу бюджету муниципального района финансовых средств, необходимых для осуществления полномочий Поселения, в размере, утвержденном бюджетом Поселения на 2024 год;
 - 3.2 утвердить и представить в администрацию Района МПА, необходимые для исполнения администрацией Района полномочий Поселения;
 - 3.3 представлять в Комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам Поселения, планируемыми расходам Поселения и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, в соответствии с вопросами местного значения Поселения;
 - 3.4 направить решение о бюджете на бумажном носителе на следующий рабочий день с момента вступления в силу решения о бюджете Поселения на текущий финансовый год и на плановый период.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 21 декабря 2023 года № 207
Об утверждении Перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 20.12.2011 № 142, Совет депутатов

- РЕШИЛ:
1. Утвердить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области, согласно приложению к настоящему решению.
 2. Передать безвозмездно в государственную собственность Ленинградской области имущество под музейные цели согласно приложению к настоящему решению.
 3. Администрации муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области осуществить в установленном законодательством Российской Федерации порядке безвозмездную передачу имущества, указанного в приложении к настоящему решению, в государственную собственность Ленинградской области.
 4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

М.В. Лашков

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
МО Город Шлиссельбург
от 21 декабря 2023 № 207
(приложение)

Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	-	-	Здание административное с подвалом Центрального банка Российской Федерации	Ленинградская область, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 7	объект культурного наследия регионального значения - «Дом жидкой с часовой мастерской», наименование: невилод, площадь 675,6 кв.м, количество этажей 2, в том числе подземных 0, кадастровый номер 47.16.000000.29242, балансовая стоимость 75 544,30 рубля, начисленная амортизация 24 642,57 рубля, остаточной стоимостью 50 901,73 рубля
2.	-	-	Земельный участок	Ленинградская область, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 7	категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: размещение государственных административно-управленческих объектов, площадь 441 кв.м, кадастровый номер 47.17.01.02004.2, балансовая стоимость 308 263,41 рубля, начисленная амортизация 0,00 рублей, остаточной стоимостью 308 263,41 рубля
3.	-	-	Информационная доска	Ленинградская область, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 7	балансовая стоимость 119 097,56 рубля, начисленная амортизация 51 041,97 рублей, остаточной стоимостью 68 055,59 рубля инв. № м3222532

РЕШЕНИЕ
от 27 декабря 2023 года № 208

О присвоении звания
«Почетный житель города Шлиссельбурга Ленинградской области» Киселеву Александру Николаевичу

На основании Положения о звании «Почетный житель города Шлиссельбурга Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 26 апреля 2023 года № 164, рассмотрев ходатайство руководства Невско-Ладожского района водных путей и судоходства – филиала ФБУ «Администрация Волго-Балтийского бассейна внутренних водных путей», Совет депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

- РЕШИЛ:
1. Присвоить звание «Почетный житель города Шлиссельбурга Ленинградской области» Киселеву Александру Николаевичу за большой вклад в сохранение истории города, развитие городской инфраструктуры и благоустройство.
 2. Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

М.В. Лашков



АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» информирует жителей региона о необходимости и порядке заключения договора на ТО ВДГО/ВКГО

Заключение договора на ТО ВДГО/ВКГО это важная и необходимая мера для обеспечения не только собственной безопасности, но и безопасности окружающих. Кроме того, этого требует законодательство.

Согласно п. 80 «Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержания внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению», утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 №410 в случае отказа потребителя природного газа от заключения договора на ТО ВДГО/ВКГО первое уведомление о приостановке газоснабжения рассылается потребителю за 40 дней, и если от потребителя нет обратной связи, то направляется второе уведомление уже с предупреждением, что через 20 дней поставка газа будет приостановлена.

Если у потребителя ранее был заключен договор с газораспределительной компанией, но он все равно получил уведомление на отключение, в этом случае необходимо еще раз внимательно прочитать договор. Возможно, срок действия договора истек. Также необходимо обратить особое внимание на дату его заключения.

Договор на техническое обслуживание, заключенный до сентября 2017 года необходимо перезаключить. Связано это в первую очередь с тем, что в 2017 году были внесены поправки в Правила №410, после которых, изменился срок проведения обязательного технического обслуживания газового оборудования. Если раньше такое обслуживание проводилось не реже, чем один раз в три года, то с 9 сентября 2017 года собственник обязан проводить ТО ВДГО/ВКГО не реже одного раза в год.

Если договор в порядке, но уведомление на руках, то для разъяснения ситуации необходимо обратиться либо по телефонам, указанным в уведомлении, либо направить электронное письмо, заполнив форму обратной связи на сайте компании (ссылка <https://gazprom-lenobl.ru/kontakty/vash-vopros3/>).

На сегодняшний день для того чтобы заключить договор на техническое обслуживание не обязательно приходить в офис газораспределительной организации, достаточно воспользоваться электронным сервисом и дистанционно оформить заявку на заключение данного договора. Для этого нужно зайти на официальный сайт компании «Газпром газораспределение Ленинградская область» и заполнить необходимую форму с приложением, соответствующих документов (ссылка на страницу: https://seo.gazprom-lenobl.ru/?page_id=501).

Все заявки, направленные через электронную форму на официальном сайте компании принимаются и обрабатываются с соблюдением закона о защите персональных данных. После того, как заявка была оформлена, она автоматически попадает в обработку к специалистам. После обработки информации и подготовки договора, сотрудники компании свяжутся по телефону, указанному заявителем и пригласят для подписания и вручения договора на техническое обслуживание.

Газораспределительная компания обращается к потребителям с просьбой помочь своим близким, людям старшего поколения воспользоваться электронным сервисом, чтобы подать заявку на заключение договора вовремя. Большинство пожилых людей, не умеют или не имеют возможности воспользоваться интернетом, а также онлайн-услугами.

Помимо дистанционного сервиса, можно оставить заявку по телефонам, указанным в квитанции или заполнить форму обратной связи (ссылка на страницу: <https://gazprom-lenobl.ru/kontakty/vash-vopros3/>).

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ №410, АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» вправе любым законным способом обязать потребителей природного газа (физических лиц) заключить договор на техническое обслуживание газового оборудования. При этом потребители могут самостоятельно выбрать любую специализированную компанию для заключения данного договора.

Газовики обращают особое внимание на то, что отсутствие договора на ТО ВДГО/ВКГО, а также отказ потребителя допустить представителей специализированных газовых компаний к обслуживанию принадлежащего ему газового оборудования, ставит под угрозу не только его личную безопасность, но и безопасность окружающих.

Газовые колонки, плиты и другие подобные приборы относятся к типу взрывопожароопасным агрегатам. Чтобы избежать несчастия, нужно регулярно проверять их состояние. Ответственность за приборы несет потребитель газа, но после заключения договора о техническом обслуживании ВДГО/ВКГО он может не переживать за состояние своего оборудования.

СПРАВКА:

При заполнении заявки на заключение договора на ТО ВДГО/ВКГО через официальный сайт компании (www.gazprom-lenobl.ru), потребителю необходимо указать следующие данные:

1. Фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты основного докумен-

Своевременно заключайте договоры на техническое обслуживание газового оборудования

Мы выполняем техническое обслуживание внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Не забывайте своевременно оплачивать проведение технического обслуживания.

Согласно постановлению Правительства № 410 от 14.05.2013 г. отсутствие договора на техническое обслуживание ВДГО может являться основанием для прекращения подачи газа.



Телефон аварийной газовой службы: 04

та, удостоверяющего личность.

2. Адрес дома, в котором размещено газовое оборудование техническое обслуживание или ремонт которого необходимо осуществить.

3. Перечень оборудования, входящего в состав внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.

К заявке (оферте) прилагаются документы:

- копия паспорта заявителя;
- документы, подтверждающие право собственности (пользования) на помещение в многоквартирном доме или домовладение, в котором расположено газоиспользующее оборудование;
- документы, подтверждающие состав внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования и соответствие входящего в него оборудования нормативным техническим требованиям, предъявляемым к этому оборудованию (технические паспорта, сертификаты соответствия и др.) (при наличии указанных документов);
- документы, содержащие дату опломбирования прибора учета газа изготовителем или организацией, осуществившей его последнюю поверку (при наличии указанных документов).

АКТУАЛЬНО

Натуральная ель — это не отходы ТКО

В соответствии с запросом Комитета по обращению с отходами Ленинградской области, руководствуясь письмом Публично-правовой компании по формированию комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами «Российский экологический оператор» № исх-9801/23 от 18.12.2023 (02-05-ВХ-УО-9054/2023 от 18.12.2023) о направлении рекомендаций по организации складирования после новогодних праздников натуральных новогодних деревьев, администрация МО Город Шлиссельбург сообщает следующее.

После окончания новогодних праздников в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), а также в емкостях для накопления ТКО, жите-

лями складированы новогодние деревья (ёлки), в связи с чем, могут возникать препятствия при погрузке ТКО в спецтехнику, а также препятствия при подъезде к емкостям для накопления ТКО.

Убедительно просим граждан складировать новогодние деревья после окончания праздников по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Пролетарская, д. 57 (на пустыре: географические координаты 59.936476, 31.039371), а не на площадках для накопления твердых коммунальных отходов.

Администрация МО Город Шлиссельбург



УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация МО Шлиссельбургское городское поселение, МУП «Издательский дом «Крепкий орешек».
Газета «Невский исток» зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ 78-02197 от 30.10.2020 г. Издается с 12.04.2003 г. Газета выходит по пятницам.
Материалы с пометкой (К) публикуются на коммерческой основе.

Редакция газеты «Невский исток» может не разделять точку зрения автора, публикуя материалы в порядке обсуждения. Разрешено к прочтению с 16 лет.

Адрес издателя (МУП «Издательский дом «Крепкий орешек») и редакции газеты «Невский исток»: 187320, Ленинградская обл., г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5. Т./факс: (8-813-62) 74-352. E-mail: kr-oreshek@yandex.ru

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 63. Тираж 2 000 экз. Заказ №1032. Подписана в печать по графику и фактически 28.12.2023 г. в 18:00. Распространяется бесплатно.