

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Сяськелевское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области  
– печатное издание

# Сяськелевский Вестник



28 февраля  
2023 года  
№ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2023г.

№ 39

Об обеспечении надлежащего состояния наружного противопожарного водоснабжения, в границах Сяськелевского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», в целях обеспечения пожарной безопасности в границах Сяськелевского сельского поселения активизации работы по приведению наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с нормами и правилами, а также в целях создания условия для забора в любое время года воды из источников наружного противопожарного водоснабжения, администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения в границах Сяськелевского сельского поселения, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. К источникам наружного противопожарного водоснабжения отнести централизованные и (или) нецентрализованные системы водоснабжения с пожарными гидрантами, установленными на водопроводной сети (наружный противопожарный водопровод), водные объекты, используемые в целях пожаротушения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пожарные резервуары.

3. Администрации Сяськелевского сельского поселения:

3.1. Обеспечить исправность, своевременное обслуживание и ремонт наружных водопроводов противопожарного водоснабжения, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении администрации, а также создание на имеющихся на территории поселения источников наружного противопожарного водоснабжения, условия для забора воды пожарной техникой для тушения пожаров, согласно приложению 2 к настоящему постановлению, для чего в сметах расходов планировать финансирование мероприятий на эти цели;

3.2. Организовать два раза в год (весной – с 01 апреля по 01 июня и осенью – с 01 сентября по 01 ноября) совместно с представителями подразделений Государственной противопожарной службы проведение комиссионного обследования (проверку) состояния источников наружного противопожарного водоснабжения на территории поселения;

3.3. По итогам обследования (проверки) источников наружного противопожарного водоснабжения вносить информацию в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты;

3.4. Принимать своевременные меры по ремонту и оборудованию неисправных источников наружного противопожарного водоснабжения, обеспечить обозначение направления движения к источникам наружного противопожарного водоснабжения указателями со светоотражающей поверхностью либо световыми указателями, подключенными к сети электроснабжения и включенными в ночное время или постоянно, с четко нанесенными цифрами расстояния до их месторасположения в соответствии с ГОСТ Р 124.026-2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания»;

3.5. Предоставлять два раза в год (до 01 апреля и до 01 сентября) в подразделение Государственной противопожарной службы, перечни имеющихся водопроводных сетей, с находящимися на них пожарными гидрантами, подлежащих проверке на водоотдачу;

3.6. Обеспечить наличие свободных подъездов к источникам наружного противопожарного водоснабжения пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники, а для естественных или искусственных водоисточников (река, озеро, бассейн, градирия и др.) устройство подъездов с площадками (пирсами) с твердым покрытием размером не менее 12х12 метров для установки пожарных автомобилей и забора в любое время года;

3.7. Запретить использование для хозяйственных и производственных целей запаса воды, предназначенного для нужд пожаротушения;

3.8. С наступлением отрицательных температур воздуха выполнить мероприятия по защите источников водоснабжения от замерзания воды;

3.9. Поставить на кадастровый учет земельные участки, на которых расположены источники наружного противопожарного водоснабжения, с присвоением им соответствующего вида использования.

4. Рекомендовать подразделениям Государственной противопожарной службы:

4.1. Заключить соглашения с администрацией Сяськелевского сельского поселения и иными организациями, расположенными (осуществляющими) деятельность на территории Сяськелевского сельского поселения о порядке взаимодействия в сфере содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения;

4.2. Согласовать инструкции о порядке учета, проверки и использования источников наружного противопожарного водоснабжения с администрацией Сяськелевского сельского поселения и иными организациями, имеющими в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения;

4.3. Не реже 2 раз в год (2 и 4 квартал) выносить вопрос о состоянии противопожарного водоснабжения на заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

4.4. Организовать ведение учета водопроводных сетей, подлежащих испытанию на водоотдачу на территории, охраняемой местным пожарно-спасательным гарнизоном.

5. Администрации Сяськелевского сельского поселения:

5.1. Оказывать необходимую методическую и техническую помощь подразделениям Государственной противопожарной службы;

5.2. Оказывать необходимую методическую помощь руководителям организаций, имеющих в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения;

5.3. Обеспечить действенный контроль в вопросах обеспечения объектов населенных пунктов наружным противопожарным водоснабжением.

6. Постановление администрации Сяськелевского сельского поселения от 20.03.2019 №136 «Об обеспечении надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Сяськелевского сельского поселения» считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте поселения и размещению в печатном издании «Сяськелевский вестник».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Е.Федорова

**Приложение 1**

Утверждено

Постановлением администрации

Сяськелевского сельского поселения

от 06.02.2023 г. № 39

## **Порядок**

### **содержания и эксплуатации источников противопожарного водоснабжения в границах Сяськелевского сельского поселения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения в границах Сяськелевского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 30.03.2020 № 225 «Об утверждении свода правил СП 8.13130 «Системы противопожарной защиты. Наружное противопожарное водоснабжение. Требования пожарной безопасности», приказом Минстроя России от 27.12.2021 № 1016/пр «Об утверждении СП 31.13330.2021 «СНиП 2.04.02-84\* Водоснабжение. Наружные сети и сооружения», ГОСТ Р 53961-2010 «Техника пожарная. Гидранты пожарные подземные. Общие технические требования. Методы испытаний» (утвержден и введен в действие приказом Росстандарта от 25.11.2010 № 522-ст), ГОСТ Р 12.4.026-2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания» (утвержден приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.06.2016 № 614-ст).

1.2. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

1.2.1 источники наружного противопожарного водоснабжения: наружные водопроводные сети, водные объекты, используемые для целей пожаротушения, и противопожарные резервуары;

1.2.2 пожарный гидрант: устройство для отбора воды из водопроводной сети для тушения пожара;

1.2.3 пожарный водоем: водный объект, имеющий необходимый запас воды для тушения пожаров и оборудованный для ее забора пожарными автомобилями (мотопомпами);

1.2.4 пожарный резервуар: инженерное сооружение емкостного типа с необходимым запасом воды для тушения пожаров и обустроенное для ее забора пожарными автомобилями (мотопомпами);

1.2.5 противопожарный водопровод: водопровод, обеспечивающий противопожарные нужды;

1.2.6 система противопожарного водоснабжения: система водоснабжения, обеспечивающая противопожарные нужды.

1.3 Настоящий Порядок предназначен для использования при определении взаимоотношений между органом местного самоуправления Сяськелевского сельского поселения, иными предприятиями, учреждениями и организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы собственности, имеющими в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, и подразделениями Государственной противопожарной службы и применяется в целях упорядочения содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Сяськелевского сельского поселения.

#### **2. Содержание и эксплуатация источников наружного противопожарного водоснабжения**

2.1. Содержание и эксплуатация источников наружного противопожарного водоснабжения – комплекс организационно-правовых, финансовых и инженерно-технических мер, предусматривающих:

2.1.1 эксплуатацию источников наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с нормативными документами;

2.1.2 финансирование мероприятий по содержанию и ремонтно-профилактическим работам;

2.1.3 возможность беспрепятственного доступа (подъезда) к источникам наружного противопожарного водоснабжения сил и средств всех видов пожарной охраны, осуществляющих тушение пожаров;

2.1.4 проверку работоспособности и поддержание в исправном состоянии, позволяющем использовать источники наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения в любое время года;

2.1.5 установку соответствующих указателей источников наружного противопожарного водоснабжения согласно требованиям нормативных документов по пожарной безопасности;

2.1.6 наружное освещение указателей в темное время суток для быстрого нахождения источников наружного противопожарного водоснабжения (если указатели выполнены не в светоотражающем исполнении);

2.1.7 очистку мест размещения источников наружного противопожарного водоснабжения от мусора, снега и наледи;

2.1.8 проведение мероприятий по подготовке источников наружного противопожарного водоснабжения к эксплуатации в условиях отрицательных температур;

2.1.9 немедленное уведомление администрации Сяськелевского сельского поселения по телефону 8(81371)67-0670, единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района по телефону 96-074 и подразделений пожарной охраны по телефону 112, 101 о невозможности использования источников наружного противопожарного водоснабжения из-за отсутствия или недостаточного давления воды в водопроводной сети и других случаях (в том числе и из-за неисправности) невозможности забора воды из источников наружного противопожарного водоснабжения.

2.2. Администрация Сяськелевского сельского поселения, абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, осуществляют комплекс организационно-правовых, финансовых и инженерно-технических мер по их содержанию и эксплуатации.

2.3. Размещение источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Сяськелевского сельского поселения и организаций, их количество, ёмкость, водоотдача и другие технические характеристики определяются в соответствии с требованиями: СП 8.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Наружное противопожарное водоснабжение. Требования пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479, СП 31.13330.2021 «СНиП 2.04.02-84\* Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».

2.4. Указатели источников наружного противопожарного водоснабжения выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 12.4.026-2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания» (утвержден приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.06.2016 № 614-ст). Установка указателей источников наружного противопожарного водоснабжения возлагается на администрацию Сяськелевского сельского поселения.

2.5. Пожарные гидранты разрешается использовать только для целей пожаротушения.

### 3. Учет, проверка и испытание источников противопожарного водоснабжения

3.1. Администрация Сяськелевского сельского поселения, абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, должны вести их учет.

3.2. В целях учета всех источников наружного противопожарного водоснабжения, которые могут быть использованы для целей пожаротушения, администрация Сяськелевского сельского поселения организует, а абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию ИНППВ.

3.3. В целях постоянного контроля за наличием и состоянием источников наружного противопожарного водоснабжения администрация Сяськелевского сельского поселения, абоненты, организации, которые их содержат и эксплуатируют, должны осуществлять их обследование (проверку) и испытание.

Наличие и состояние источников наружного противопожарного водоснабжения проверяется не менее двух раз в год комиссионно представителями администрации Сяськелевского сельского поселения, абонента, организации, имеющей в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения совместно с представителями подразделений Государственной противопожарной службы.

Обследования (проверки) проводятся в весенний и осенний периоды при устойчивых плюсовых температурах воздуха в дневное время.

3.4. Администрация Сяськелевского сельского поселения, абоненты, организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, заводят на них учетные карточки, в которых указывают их номер, адрес, дату установки, технические характеристики и все виды произведенных работ по их обслуживанию.

3.5. Подразделение Государственной противопожарной службы, в установленном порядке сообщает в администрацию Сяськелевского сельского поселения, в отдел надзорной деятельности и профилактической работы Гатчинского муниципального района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ленинградской области, абоненту, организации, имеющей в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, обо всех обнаруженных неисправностях и недостатках в организации содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения, выявленных при их обследовании (проверке), проведении пожарно-тактических учений и занятий, оперативно-тактическом изучении района выезда.

3.6. При обследовании (проверке) источников наружного противопожарного водоснабжения устанавливаются следующие неисправности (недостатки):

3.6.1 руководитель организации не известил подразделение пожарной охраны об отключении участков водопроводной сети и (или) пожарных гидрантов, находящихся на территории организации;

3.6.2 руководитель организации не известил подразделение пожарной охраны об уменьшении давления в водопроводной сети ниже требуемого;

3.6.3 руководитель организации не обеспечил исправность водопроводов противопожарного водоснабжения, находящихся на территории организации;

3.6.4 не обозначено направление движения к источникам наружного противопожарного водоснабжения указателями со светоотражающей поверхностью либо световыми указателями, подключенными к сети электроснабжения и включенными в ночное время или постоянно, с четко нанесенными цифрами расстояния до их месторасположения;

3.6.5 правообладателем земельного участка не обеспечено надлежащее техническое содержание подъездов к пожарным гидрантам, резервуарам, естественным и искусственным водоемам, являющимся источниками наружного противопожарного водоснабжения;

3.6.6 органом местного самоуправления не созданы условия для забора воды из источников наружного противопожарного водоснабжения;

3.6.7 к водоемисточнику (река, озеро, бассейн, градирия и др.) не устроен подъезд с площадками (пирсами) с твердым покрытием размером не менее 12х12 метров для установки пожарных автомобилей и забора воды в любое время года;

3.6.8 конструкция гидранта в сборе не сохраняет герметичность соединений и уплотнений при рабочем давлении;

3.6.9 конструкция гидранта не обеспечивает его открытие и закрытие во всем рабочем диапазоне давления;

3.6.10 конструкция и крепление ниппеля гидранта не исключают возможность проворачивания ниппеля при наворачивании

КП;

- 3.6.11 резьбовая часть ниппеля гидранта не оборудована откидной крышкой;
- 3.6.12 квадрат штанги для соединения гидранта с ключом КП (штока для открытия и закрытия задвижки гидранта специальным ключом) более/менее 22x22 мм.
- 3.7. Под испытанием ИНППВ подразумевается проверка их работоспособности путем технического осмотра и пуска в воды с последующим сравнением фактического расхода с требуемым по нормам на цели пожаротушения. Испытания должны проводиться в часы максимального водопотребления на хозяйственно-питьевые и производственные нужды.
- 3.8. Испытание ИНППВ проводится в соответствии с установленными методиками.
4. Ремонт и реконструкция источников противопожарного водоснабжения
- 4.1. Ремонт пожарных гидрантов должен быть произведен незамедлительно, но не более одного месяца с момента обнаружения неисправности.
- 4.2. Технические характеристики источников наружного противопожарного водоснабжения после ремонта и реконструкции должны соответствовать требованиям нормативных документов по пожарной безопасности.
- 4.3. Временное снятие пожарных гидрантов с водопроводной сети поселения и объектов допускается в исключительном случае при неисправности, устранение которой не может быть осуществлено без демонтажа пожарного гидранта или его элементов, на срок не более суток.
- Производство данного вида работ допускается по предварительному уведомлению подразделения Государственной противопожарной службы. Ремонт сетей водопровода, где отключено более пяти пожарных гидрантов, должен быть произведен, как правило, в течение суток с момента обнаружения неисправности. При более длительных сроках ремонта администрация Сяськелевского сельского поселения, абонент, организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники наружного противопожарного водоснабжения, принимают меры по обеспечению водоснабжением для целей пожаротушения, о чем должно быть проинформировано подразделение Государственной противопожарной службы. Администрация Сяськелевского сельского поселения, абонент, организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении ИНППВ, должны уведомлять подразделения Государственной противопожарной службы об обнаруженной неисправности, о случаях ремонта или замены ИНППВ и об окончании ремонта или замены источников наружного противопожарного водоснабжения.
- 4.4. По окончании работ по ремонту источников наружного противопожарного водоснабжения подразделение Государственной противопожарной службы привлекается на проверку их состояния.
- 4.5. Работы, связанные с монтажом, ремонтом и обслуживанием источников наружного противопожарного водоснабжения, должны выполняться в порядке, установленном федеральным законодательством (в том числе организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности).
5. Организация взаимодействия
- 5.1. Вопросы взаимодействия между администрацией Сяськелевского сельского поселения, абонентами, организациями, подразделением Государственной противопожарной службы в сфере содержания и эксплуатации ИНППВ регламентируются соглашениями о взаимодействии и (или) договорами.
- 5.2. Для своевременного решения вопросов по использованию источников наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения силами подразделений пожарной охраны и обеспечения максимальной водоотдачи сетей, администрация Сяськелевского сельского поселения, абонент или организация разрабатывает план или инструкцию взаимодействия, учитывающие конкретные местные условия.
- 5.3. Подразделения Государственной противопожарной службы осуществляют проезд на территорию предприятий и организаций (за исключением режимных) для заправки водой в целях тушения пожаров в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, для контроля состояния источников наружного противопожарного водоснабжения – в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
«06» февраля 2023 № 39

#### ПЕРЕЧЕНЬ

водных объектов, противопожарных резервуаров, пожарных гидрантов, на территории Сяськелевского сельского поселения, предназначенных для целей наружного пожаротушения

№ п/п	Адрес источника НППВ	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен источник НППВ	Вид источника НППВ (ПГ, ПВ, ЕВ)	Сведения о собственнике (балансодержателе) источника НППВ
1	2	3	4	5
1.	д. Сяськелево, ул. Центральная, д. 8	на ГКУ не стоят	ПГ	АО «Коммунальные системы Гатчинского района»
2.	д. Сяськелево, ул. Школьная (у школы)	на ГКУ не стоят	ПГ	АО «Коммунальные системы Гатчинского района»
3.	д. Сяськелево, у д.2,3	47:23:0120002:100	ПГ	АО «Коммунальные системы Гатчинского района»
4.	д. Сяськелево, ул. Шоферская, д.15	на ГКУ не стоят	ПГ	АО «Коммунальные системы Гатчинского района»
5.	д. Жабино, котельная №52	на ГКУ не стоят	ПГ	АО «Коммунальные системы Гатчинского района»
6.	д. Б. Одрово	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано
7.	д. Жабино	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано
8.	д. Вохоново, ул. Парковая	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано

9.	д. Вохоново, ул. Лесная	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано
10.	д. Ст. Низковицы	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано
11.	д. Питкелево	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано
12.	д. Переярово	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано
13.	д. Акколово	на ГКУ не стоят	ЕВ	право не зарегистрировано

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 февраля 2023 г.

№ 210

Об утверждении перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Сяськелевское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и передаваемых в собственность муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области

В соответствии с п. 10 ст. 5 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района», утвержденным решением совета депутатов № 111 от 28.02.2007, руководствуясь Уставом МО «Сяськелевское сельское поселение», совет депутатов Сяськелевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области и передаваемых в собственность муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области (далее - перечень) согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области организовать работу по безвозмездной передаче объектов недвижимого имущества, указанных в перечне.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования  
М.М.Алексеева

Утвержден  
решением совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области  
от 16 февраля 2023 г. № 210

Перечень

объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Сяськелевское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и передаваемых в собственность муниципального образования "Гатчинский муниципальный район" Ленинградской области

№ п/п	Полное наименование органа, осуществляющего учет передаваемых объектов недвижимого имущества	Адрес органа, осуществляющего учет передаваемых объектов недвижимости	Наименование объектов муниципального имущества	Адрес объектов недвижимого имущества	Вид, номер и дата государственной регистрации права собственности	Протяженность, м	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость, руб.	Балансовая стоимость по состоянию на 01.02.2023 (руб.)	Остаточная стоимость по состоянию на 01.02.2023 (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Администрация Сяськелевского сельского поселения	188358 Ленинградская область, Гатчинский район,	автомобильная дорога местного значения	Ленинградская область, Гатчинский муниципалитет	Собственность, № 47:23:000000 0:52087-47/054/2023-	944	47:23:000000 0:52087	15 935 589,26	1,00	1,00

	Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	ул. Центральная, д. 12а		льный район, Сяськелевское сельское поселение (подъезд к СНТ Балтика, СНТ Прометей-Учхоз массива Учхоз)	3 от 27.01.2023					
2	Администрация Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188358 Ленинградская область, Гатчинский район, ул. Центральная, д. 12а	автомобильная дорога местного значения	Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сяськелевское сельское поселение (подъезд к СНТ Балтика, СНТ Ленинец массива Учхоз)	Собственность, № 47:23:000000 0:52085-47/054/2023-2 от 30.01.2023	1132	47:23:000000 0:52085	19 109 202,38	1,00	1,00

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 февраля 2023 г.

№ 211

Об установлении цены на доставку печного топлива и емкостного сжиженного газа для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения муниципального образования Сяськелевское сельское поселение, на 2023 год

В целях обеспечения единых норм социальной поддержки граждан Гатчинского муниципального района, учитывая п. 2.6. и п. 2.7. Постановления Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Порядок назначения и выплаты денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения», руководствуясь письмом администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.02.2023 № ОГХ-196/2023, Уставом муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» **РЕШИЛ:**

1. Установить цену на доставку печного топлива и емкостного сжиженного газа для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения на территории муниципального образования Сяськелевское сельское поселение на 2023 год в размере 3 114 руб. Данная величина рассчитана исходя из расстояния 25 км в одну сторону (50 км туда и обратно), принятого как среднее расстояние, необходимое для перевозки твердого топлива и емкостного сжиженного газа до потребителя, и средней стоимости 1 км пробега автотранспорта при оказании услуг по транспортировке твердого топлива и емкостного сжиженного газа населению в размере 62,28 руб./км.

2. Цена на доставку печного топлива и емкостного сжиженного газа, установленная в пункте 1 настоящего решения, используется для определения денежной компенсации расходов на доставку печного топлива и емкостного сжиженного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в целях реализации мер социальной поддержки.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава муниципального образования

М.М.Алексеева

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 февраля 2023 г.

№ 212

Об утверждении перечня тарифов на отдельные платные услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предоставляемые МКУК «Сяськелевский ИДЦ» физическим и юридическим лицам с 01.03.2023

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 6 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Сяськелевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить тарифы на отдельные платные услуги, предоставляемые МКУК «Сяськелевский ИДЦ» с 01 марта 2023 года, согласно приложению 1.

2. Признать п. 1 Приложения № 1 к решению совета депутатов МО «Сяськелевское сельское поселение» от 04.09.2019 № 254 «Об утверждении перечня тарифов на отдельные платные услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предоставляемых для граждан МКУК «Сяськелевский ИДЦ» с 01.09.2019 г.» не действительным.

3. Признать решение совета депутатов Сяськелевского сельского поселения от 22.03.2018 № 185 «Об утверждении тарифов на отдельные платные услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предоставляемых МКУК «Сяськелевский ИДЦ» с 01.04.2018г.» не действительным.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2023 года.

Глава муниципального образования

М. М. Алексеева

Приложение № 1  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 212 от 16.02.2023

**Перечень платных услуг и тарифы на платные услуги,  
относящиеся к основным видам деятельности, предоставляемые  
МКУК «Сяськелевский информационно – досуговый центр»  
физическим и юридическим лицам  
с 01 марта 2023 года**

№ п/п	Наименование услуги	Категория участников/номинация		Цена, руб./номер
1.	Организация культурно – досуговых мероприятий (конкурсов, фестивалей, смотров и т.д.) – заявочный взнос	Солисты	Вокал	1 000-00
			Театральная постановка	1 000-00
			Хореография	1 000-00
		Дуэты	Вокал	1 500-00
			Театральная постановка	1 500-00
			Хореография	1 500-00
		Ансамбли, коллективы	Вокал	2 500-00
			Театральная постановка	2 500-00
			Хореография	2 500-00
№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Цена за единицу, руб.	
1	Ксерокопирование	страница	15-00	

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 февраля 2023 г.

№ 213

Об установлении нормативов обеспечения основными видами топлива на нужды отопления жилых домов для отдельных категорий граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления на территории МО «Сяськелевское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2.6 Порядка назначения и выплаты денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и(или) баллонного газа отдельным категориям граждан, имеющих место жительства или место пребывания в домах, не имеющих центрального отопления и(или) газоснабжения, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Порядок назначения и выплаты денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения», в целях обеспечения единого подхода при предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, руководствуясь Уставом муниципального образования Сяськелевское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Сяськелевское сельское поселение

**РЕШИЛ:**

1. Установить нормативы обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов для отдельных категорий граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления на территории МО «Сяськелевское сельское поселение», согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2023 года.

Глава муниципального образования

М.М.Алексеева

Приложение  
к решению совета депутатов  
МО «Сяськелевское сельское поселение»  
от 16 февраля 2023 г. № 213

**Нормативы**

обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов для отдельных категорий граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления на территории МО «Сяськелевское сельское поселение»

Потребители	Норматив на нужды отопления нормативной площади жилых домов в календарном году в расчете на одного человека в год
<b>1. Дрова:</b>	
Для одиноко проживающих граждан	8,25 куб.м.
Для семей, состоящих из двух человек	5,25 куб.м.
Для семей, состоящих из трех и более человек	4,50 куб.м.
<b>2. Уголь</b>	
Для одиноко проживающих граждан	3,60 тонны
Для семей, состоящих из двух человек	2,30 тонны
Для семей, состоящих из трех и более человек	2,00 тонны

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.02.2023

№ 59

О внесении изменений в приложение № 2  
Постановления № 281 от 12.07.2021  
«Об утверждении новой редакции Положения  
«О Межведомственной Комиссии по  
признанию жилых помещений пригодными  
для проживания граждан, а также  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

В соответствии с Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом МО «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Сяськелевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 2 к постановлению администрации Сяськелевского сельского поселения № 281 от 12.07.2021г. «Об утверждении новой редакции Положения «О Межведомственной Комиссии по признанию жилых помещений



пригодными для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Сяськелевский вестник».

И.о.Главы администрации

С.В.Щемелева

Приложение  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 59 от 28.02.2023

«Приложение № 2  
к Постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 130 от 18.04.2022

**Состав Межведомственной Комиссии  
по признанию жилого помещения пригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу**

Председатель Комиссии – заместитель главы администрации Сяськелевского сельского поселения – Щемелева Светлана Витальевна

Секретарь Комиссии – ведущий специалист администрации Сяськелевского сельского поселения – Красикова Ольга Борисовна

Члены Комиссии:

- 1) Ведущий специалист администрации Сяськелевского сельского поселения – Смирнова Екатерина Владимировна;
- 2) Ведущий специалист-юрист администрации Сяськелевского сельского поселения – Часнык Валерия Николаевна
- 3) Инспектор ОНД Гатчинского района (по согласованию);
- 4) Специалист ТО УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ЛО в Гатчинском и Лужском районах (по согласованию);
- 5) Представитель МУП ЖКХ «Сиверский» (по согласованию);
- 6) Представитель Гатчинского бюро технической инвентаризации (по согласованию);
- 7) Представитель Гатчинского филиала АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» (по согласованию);
- 8) Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 февраля 2023 г.

№ 62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения от 16.12.2021 г. № 486 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Сяськелевское сельское поселение», Уставом муниципального образования Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
2. Постановления №180 от 10.06.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» считать утратившими силу.
3. Разместить настоящее постановление в печатном издании «Сяськелевский вестник» и на официальном сайте администрации Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

С.В.Щемелева

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
от 28 февраля 2023г.№ 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (Сокращенное наименование: «Включение  
в мест(площадок) накопления ТКО»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (далее – администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

- на сайте администрации;

- 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/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru/](http://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 – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- 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 имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону -ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «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 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в случае наличия технической возможности.

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр.

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

1) при личной явке:

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: не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) согласие на обработку персональных данных.

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.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), 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.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны:

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента:

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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:

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на 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 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, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде – 2 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 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.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5. Направление решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 календарных дней с даты подписания решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

Экземпляр решения о согласовании, либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае принятия решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр должностное лицо вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:  
без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;  
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации/организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация/организация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой 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 реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные

факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, 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,**

**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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

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

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

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) проводит проверку укомплектованности пакета документов;



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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в 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;

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

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 ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Включение в реестр мест (площадок)**  
**накопления твердых коммунальных отходов"**

Форма заявки при обращении за предоставлением  
муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также  
по желанию контактный телефон)

или  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его  
наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

Географические координаты: \_\_\_\_\_.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покрытие \_\_\_\_\_.

Площадь \_\_\_\_\_.

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_.

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) \_\_\_\_\_.

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заявитель: Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке \_\_\_\_\_.

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации                                |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ  |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов "**

**РЕШЕНИЕ**

о включении в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

\_\_\_\_\_ собственнику \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ (площадки) \_\_\_\_\_ накопления \_\_\_\_\_ твердых \_\_\_\_\_ коммунальных отходов: \_\_\_\_\_  
в лице заявителя: \_\_\_\_\_,  
действующего на основании: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.02.2023

№ 63

Об утверждении Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности МО Сяськелевское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по [льготным ставкам](#) арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, порядке и условиях предоставления в аренду имущества из указанного перечня

В целях совершенствования системы муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в Сяськелевском сельском поселении (в части имущественной поддержки), рассмотрев протокол заседания комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом МО Сяськелевское сельское поселение № 2 от 15 февраля 2023 года, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 03.07.2018 №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2019), Приказом Минэкономразвития России от 20.04.2016 № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения № 429 от 18.12.2020 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и опубликования Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности МО Сяськелевское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по [льготным ставкам](#) арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, порядке и условиях предоставления в аренду имущества из указанного перечня» (с изм. в соответствии с Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения № 130 от 26.03.2021), Уставом МО Сяськелевское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности МО Сяськелевское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по [льготным ставкам](#) арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.
2. Постановления администрации Сяськелевского сельского поселения № 31 от 12.02.2021, № 187 от 13.05.2021 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Разместить настоящее постановление в печатном издании «Сяськелевский вестник» и в сети Интернет на официальном сайте администрации Сяськелевского сельского поселения.

И.о.Главы администрации

С.В.Щемелева

Приложение

К постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 63 от «28» февраля 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

муниципального имущества, находящегося в собственности МО Сяськелевское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам

№ п/п	Вид объекта учета (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, земельный участок, оборудование, механизм, транспортное средство и т.д.)	Местонахождение (адрес) объекта учета	Идентификационные характеристики объекта учета, (площадь, протяженность, марка и т.д.)	Реестровый номер	Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта учета	Примечание (в том числе сведения по обременению)	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	нежилое помещение	188358, ЛО, Гатчинский р-н, д.Сяськелево, ул. Центральная, д. 14а	180,4 кв.м	3	безвозмездное временное пользование		1 043 950, 83
2	нежилое помещение	188362, ЛО, Гатчинский р-н, д.Жабино, ул. Поселковая, д. 20б	103,6 кв.м	4	безвозмездное временное пользование		357 896, 50
3	часть нежилого помещения	188362, ЛО, Гатчинский р-н, д.Жабино, ул. Поселковая, д. 20б	33,8 кв.м	4	аренда, оказание бытовых услуг населению		116 765,46

Учредитель: Совет депутатов Сяськелевского сельского поселения и администрация Сяськелевского сельского поселения  
 Председатель редакционного совета - Федорова Елена Евгеньевна  
 Адрес редакционного совета и типографии: Ленинградская область, Гатчинский район, д. Сяськелево, ул. Центральная, д.12а,  
 тел/факс 8(81371) 67-067, 67-342, 67-071, официальный сайт: [www.syaskelevo-adm.ru](http://www.syaskelevo-adm.ru)  
 Бесплатно. Тираж 15 экз.