

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.12.2023 № 79
Об утверждении Административного регламента предоставления административной муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

Шлиссельбург муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении своенного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме», Уставом МО Город Шлиссельбург.

1. Утвердить Административный регламент предоставления административной муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма, согласно приложению.

2. Принять утратившим силу постановление администрации МО Город Шлиссельбург от 10.07.2017 № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления административной муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии с действующим законодательством на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ Пилитова В.В.

С.Б. Чехтия

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации МО Город Шлиссельбург от 07.12.2023 № 791
(приложение)

Административный регламент предоставления административной муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления административной муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

а) граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального фонда по договору социального найма, заключивший договор об обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

б) представлять интересы заявителя имеет право законный представитель (работник, усыновитель, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, контактных лиц, адреса, телефонов, факсов, сайтов в информационно-телекоммуникационных сетях (далее – информация), предоставляющих государственные и муниципальные услуги, графиков работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

на сайте в местах предоставления муниципальной услуги;

в Едином государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕБУ ЛО «МЦ»).
<http://mfc47.ru>;

в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, www.feduslugi.ru.

1.4. Информационная система «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Ресурсы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма».

2.2. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.4. Место нахождения Администрации: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5, тел. 8(813)27-77-752.

2.5. Режим работы Администрации: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:30 часов.

2.6. Адрес электронной почты: info@admshlisselburg.ru, shlisselburg@admshlisselburg.ru, shlisselburg@admshlisselburg.ru, тел. 8(813)27-77-752.

2.7. Прием граждан сотрудниками МКУ «УХИО», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист), ведется в кабинете № 25: понедельник, среда – с 9:00 до 18:00, вторник на обед с 13:00 до 13:45.

2.8. Телефон Специалиста: 8(813)27-752 (доб. 137).

2.9. Почтовый адрес Администрации: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

2.10. Адрес электронной почты: info@admshlisselburg.ru, shlisselburg@admshlisselburg.ru, shlisselburg@admshlisselburg.ru.

2.11. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.admshlisselburg.ru.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

– органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области.

3. Порядок получения муниципальной услуги с использованием документов, предоставляемых заявителем:

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

2) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, в Администрации (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

4. Для приема заявителя выбирается любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

5. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

6. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, в Администрации (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

2) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

3) по телефону – в Администрации/МЦ.

6. Заявитель выбирает любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

7. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

8. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

9. Заявитель выбирает любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

10. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

11. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

12. Заявитель выбирает любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

13. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

14. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

15. Заявитель выбирает любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

16. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

17. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

18. Заявитель выбирает любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

19. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

20. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

21. Заявитель выбирает любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Администрации/МЦ графика приема заявителей.

22. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МЦЦ.

23. Адреса информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2008 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

– Единая система 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;

– Единая система идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей доступ, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных в форме биометрических персональных данных, соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

– решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма в форме подписанного заявителем документа; Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов);

1) при личной явке в Администрации филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ЕБУ ЛО «МЦ»;

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

3) посредством сайта Администрации/МЦ (при технической реализации) – в Администрации/МЦ;

4) по телефону – в Администрации/МЦ.

24. Срок исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

25. Группы оснований для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

– постановление Правительства РФ от 27.07.2010 № 587н «Об утверждении перечня типовых форм жилищных записей, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

– Административный регламент;

– иные нормативно – правовые акты МО Город Шлиссельбург;

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательной проверке и информации, отсутствующей (или) несвоевременной:

1) для предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет заявление нанимателя о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) специалист МЦЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) МЦЦ;

3) заявление подписанного заявителем, подписавших договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (рекомендуется одновременная подача заявлений нанимателями в одну Администрацию);

4) при обращении в МЦЦ/Администрацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены документально в письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, записки гражданки СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), либо документом лица консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

5) заявление прилагается следующие документы:

а) доверенности, удостоверенные нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или муниципальном районе на межселенной территории населенной пункт нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенности, удостоверенные в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющиеся приравненной к нотариальной;

в) доверенности, удостоверенные в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющиеся приравненной к нотариальной по указанию конкретного уполномоченного лица;

г) доверенности, удостоверенные в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющиеся приравненной к нотариальной по указанию конкретного уполномоченного лица, его заместителя по медицинской части, а в их отсутствие старшим или дежурным врачом;

д) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверяются командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

е) доверенности лица, находящегося в местах лишения свободы, которые удостоверяются начальником соответствующего места лишения свободы;

ж) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

26.1. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утери (порчи) заявитель направляет (предоставляет):

1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (с предъявлением оригиналов документов).

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа).

27. Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

– сведения, подтверждающие регистрацию брака (на неполную семью не распространяется);

– сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи – для лиц, достигших 14-летнего возраста;

– сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

– копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

– документы, подтверждающие, что в установленном порядке:

а) обменное жилое помещение не признано непригодным для проживания;

б) не принято решение о сносе соответствующего дома или его перестройке/реконструкции для использования в других целях;

в) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с перестройкой (или) перепланировкой жилых помещений (или) в выходные, праздничные дни.

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

Раздел 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

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

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

Первый заместитель
главы администрации
Кировского муниципального района Ленинградской области

С.Б. Чхетия
18 декабря 2023 года

С.А. Ельчанинов
18 декабря 2023 года

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

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

Администрация Кировского муниципального района Ленинградской области обязуется:
1. Предоставлять не реже одного раза в квартал в администрацию поселения отчеты о проведении контрольных мероприятий за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

Размещать отчет о проделанной работе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в газете «Ладога» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал.
2. Предоставлять в орган государственного жилищного надзора информацию не реже одного раза в квартал о проведении контрольных мероприятий за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

3. Организовывать и осуществлять жилищный контроль (надзор), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления путем:
- проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

4. Проводить плановые и внеплановые проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;
5. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органа муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

6. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4. Составлять по результатам проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю:
- акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальными правовыми актами.
5. Проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Проводить внеплановые проверки соблюдения гражданами, проживающими в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию, требований жилищного законодательства в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

7. Разработать административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности.
8. Организовать и проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности.
9. Осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, полномочия.

10. Определять цели, объемы, сроки проведения плановых проверок.
11. Принять административный регламент взаимодействия органов государственного жилищного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля.

12. В случае выявления в ходе проверок фактов нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направлять материалы по таким проверкам в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

14. Настоящее приложение распространяется на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2024 года, и действует до 31.12.2024 года.
15. Денежные средства, необходимые для осуществления переданных полномочий, предоставляются за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района. Годовой объем денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, составляет 328587,02 (триста двадцать восемь тысяч пятьсот восемьдесят семь рублей две копейки). Трансферты по полномочиям муниципального жилищного контроля перечисляются ежемесячно равными долями не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

Резюме и подписи сторон:

Заместитель главы администрации
МО Шлиссельбургского
городского поселения

Первый заместитель главы администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области

С.Б. Чхетия
« » 2023 года

С.А. Ельчанинов
« » 2023 года

ИНН 4723001490,
КПП 470601001,
р/с 03231643416251024501
Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления
Центрального банка Российской Федерации (отделение Ленинградское)
УФК по Ленинградской области
(КВ Кировского района ЛО
Администрация МО Город Шлиссельбург,
л/с 02453020200,
и/счс 40102810745370000006
БИК 014106101
ОКТМО 41625102001
ОКПО 32836007
ОГРН 10247013352540

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

Согласовано:
Заместитель главы администрации
по ЖКХ

М.В. Нилова

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

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

1.1 соблюдать бюджетное законодательство, а также муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Поселения (далее – МПА), принятые в пределах их компетенции по вопросам осуществления бюджетных полномочий;

1.2 по письменному поручению Поселения осуществлять проверку проектов (формировать проекты); решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период; проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;

1.3 ввести в информационную систему «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Информационная система) справочник расходных обязательств в соответствии с утвержденным бюджетом поселения;

1.4 ввести в Информационную систему данные о поквартирном распределении доходов бюджета, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, представленные администрацией Поселения к составлению кассового плана Поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете Поселения, нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком составления и ведения кассового плана;

1.5 составить и направить на утверждение администрации Поселения сводную бюджетную роспись бюджета Поселения в сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи;

1.6 организовать и обеспечить открытие и ведение лицевых счетов главным распорядителем, распорядителем и получателем бюджетных средств Поселения;

1.7 осуществлять организацию исполнения бюджета Поселения на лицевом счете бюджета Поселения в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;

1.8 по мере поступления информации по казначейскому счету бюджета Поселения из Управления Федерального казначейства Комитету финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов) в соответствии с графиком документооборота, установленного регламентом, представлять информацию в администрацию Поселения о движении и остатке средств на счете Поселения в электронном виде или на бумажном носителе;

1.9 осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства и производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета Поселения;

1.10 осуществлять учет операций по исполнению бюджета Поселения как органу, организующему исполнение бюджета в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами;

1.11 ежемесячно и ежеквартально формировать отчет по форме 0503117 об исполнении бюджета Поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством;

1.12 составлять и представлять в Отдел № 9 УФК по Ленинградской области Перечень участников и не участников бюджетного процесса Поселения;

1.13 обеспечивать рациональное и целевое использование финансовых средств, переданных администрацией Поселения на осуществление части полномочий Поселения на 2024 год;

1.14 представлять в администрацию Поселения отчет об использовании межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий Поселения за 2024 год;

1.15 реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального Района и Поселения, при осуществлении части полномочий Поселения на 2024 год;

1.16 размещать информацию на едином портале бюджетной системы «Электронный бюджет»;

1.17 осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Администрация района при осуществлении части переданных полномочий имеет право на:
2.1 финансовое обеспечение части переданных полномочий поселения по исполнению и осуществлению контроля за исполнением бюджета Поселения в размере, необходимом для осуществления полномочия Поселения, за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального Района из бюджета Поселения;

2.2 получение от администрации Поселения прогнозируемых показателей по доходам Поселения, плановым расходам и источникам финансирования дефицита в соответствии с вопросами местного значения поселений для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

2.3 получение от администрации Поселения на следующий рабочий день с момента вступления в силу решения о бюджете Поселения;

2.4 получение от администрации Поселения утвержденного главой администрации кассового плана исполнения бюджета Поселения;

2.5 требование от получателя средств бюджета Поселения оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства;

2.6 осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета Поселения в пределах имеющихся остатков средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, и в пределах лимитов бюджетных обязательств, при условии санкционирования платежных документов главным распорядителем бюджетных средств;

2.7 проверку соответствия расходов, указанных в платежном документе, при проведении платежей, относительно утвержденных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Администрация Поселения, передавая осуществление части полномочий на 2024 год, берет на себя следующие обязательства:
3.1 обеспечить передачу бюджету муниципального Района финансовых средств, необходимых для осуществления полномочий Поселения, в размере, утвержденном бюджетом Поселения на 2024 год;

3.2 утвердить и представить в администрацию Района МПА, необходимые для исполнения администрацией Района полномочий Поселения;

3.3 представлять в Комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам Поселения, планируемым расходам Поселения и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, в соответствии с вопросами местного значения Поселения;

3.4 направить решение о бюджете на бумажном носителе на следующий рабочий день с момента вступления в силу решения о бюджете Поселения на текущий финансовый год и на плановый период.

РЕШЕНИЕ

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

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

РЕШИЛ:
1. Утвердить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области, согласно приложению к настоящему решению.
2. Передать безвозмездно в государственную собственность Ленинградской области имущество под музейные цели согласно приложению к настоящему решению.
3. Администрации муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке безвозмездную передачу имущества, указанного в приложении к настоящему решению, в государственную собственность Ленинградской области.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

М.В. Лышков

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

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

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

3.5 после утверждения советом депутатов бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в срок, установленный МПА, направить в Комитет финансов кассовый план по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Поселения для ввода данных в Информационную систему;

3.6 самостоятельно в соответствии с принятым решением о бюджете осуществлять муниципальные заимствования, вести учет и регистрацию муниципальных договоров обязательств в соответствии с бюджетным законодательством;

3.7 предоставлять в Комитет финансов документы, необходимые для открытия лицевых счетов;

3.8 соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов;

3.9 представлять заявки по установленной форме на расходи в пределах имеющихся средств на счете, уменьшаемых на сумму неиспользованных лимитов в разрезе бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

3.10 передавать полномочия по открытию счетов в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области и проведению операций в соответствии с утвержденным регламентом обмена информацией;

3.11 предоставлять в Комитет финансов бюджетную отчетность в установленные бюджетным законодательством сроки и по формам в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н (с изменениями);

3.12 осуществлять контроль за исполнением Комитетом финансов полномочий Поселения;

3.13 оказывать содействие органам местного самоуправления муниципального Района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими полномочий Поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления муниципального Района полномочий Поселения;

3.14 самостоятельно вести реестр расходных обязательств Поселения и представлять в Комитет финансов реестр расходных обязательств – не позднее 6 мая 2024 года для составления сводного РРО и представление реестра в Комитет финансов Ленинградской области;

3.15 администрировать поступления в бюджет Поселения в соответствии с соглашением по информационному взаимодействию между УФК по Ленинградской области и администратором поступлений;

3.16 на следующий день после принятия МПА представлять в Комитет финансов МПА для размещения информации на едином портале бюджетной системы «Электронный бюджет».

4. Администрация Поселения, передавая осуществление части полномочия, имеет право:
4.1 издавать в пределах своей компетенции МПА, в соответствии с бюджетным законодательством по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения;

4.2 получать от администрации Района сводную бюджетную роспись бюджета Поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи;

4.3 получать от администрации Района для доведения показателей бюджетной росписи бюджета Поселения до всех распорядителей и получателей средств бюджета Поселения в виде уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, сформированных в форме электронных документов и подписанных электронными подписями уполномоченных сотрудников Комитета финансов;

4.4 распоряжаться средствами, находящимися на лицевом счете бюджета Поселения, в соответствии с действующим законодательством;

4.5 получать от администрации Района необходимую информацию о движении и остатке средств на лицевом счете в установленном порядке;

4.6 контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета;

4.7 получать от администрации Района в порядке, установленном бюджетным законодательством, представление ежемесячного, ежеквартального отчета об исполнении бюджета Поселения по форме 0503117 и осуществлять сверку отчета с данными бухгалтерского учета главных распорядителей бюджетных средств.

5. Ответственность сторон:
5.1 в случае неисполнения администрацией Поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией Района переданных ей полномочий администрация Района вправе требовать расторжения данного Соглашения;

5.2 администрация Района несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, указанных в п. 1. настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством РФ в той мере, в какой данное полномочие было обеспечено администрацией Поселения финансовыми средствами.

5.3 администрация Района не несет ответственности:
5.3.1 по обязательствам Поселения и получателей средств бюджета Поселения;

5.3.2 за правильность оформления договоров, актов, накладных, смет, счетов и других документов, на основании которых администрация Поселения приняты бюджетные обязательства по осуществлению финансирования за счет средств бюджета Поселения;

5.3.3 за соблюдение получателями средств бюджета Поселения правил размещения заказов для муниципальных нужд, за оплату бюджетных обязательств получателей средств бюджета Поселения по муниципальным контрактам (договорам), размещенным с нарушением положений Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

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

6.1. Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием земель, расположенных в границах Поселения.

6.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:
2.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую для выполнения своей деятельности информацию от отраслевых и структурных подразделений Администрации района, Поселения, юридических и физических лиц.

2.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для выполнения своей деятельности информацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ГУП «Ленобинвентаризация» и других государственных учреждениях.

2.3. Привлекать к проверке земельных участков собственников, арендаторов земельных участков, землепользователей, землеуладельцев, собственников строений, сооружений, построек, специалистов Поселения.

2.4. Составлять акты выездного обследования земельных участков, акты наблюдения (мониторинг безопасности) на предмет соблюдения земельного законодательства, протоколы опроса, протокол осмотра, протокол инструментального обследования, акты о невозможности проведения контрольного мероприятия, уведомления о предстоящей проверке по соблюдению требований земельного законодательства.

2.5. Готовить материалы о несоблюдении собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землеуладельцами, собственниками строений, сооружений, построек земельного законодательства для направления в специально уполномоченные органы государственного земельного надзора.

2.6. Получать от собственников, арендаторов земельных участков, землепользователей, землеуладельцев, собственников строений, сооружений, построек объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

3. Поселение, передавая полномочия, берет на себя следующие обязательства:
3.1. По письменному запросу Администрации района предоставлять сведения и документы, необходимые для выполнения переданных полномочий, указанных в п.1 настоящего Соглашения.

3.2. Оказывать содействие Администрации района в осуществлении ею полномочий по настоящему Соглашению.

4. Настоящее приложение распространяется на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2024 года и действует до 31.12.2024 года.

5. Денежные средства, необходимые для осуществления переданных полномочий, предоставляются за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района Годовой объем денежных средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, составляет 608 500 (шестьсот восемь тысяч пятьсот рублей) рублей.

Резюме и подписи сторон:
Заместитель главы администрации
МО Город Шлиссельбург

Исполняющий обязанности
главы администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области

С.Б. Чхетия
« » 2023 года

С.А. Ельчанинов
« » 2023 года

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

Банк: Отделение Ленинградского банка России/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
Казначейский счет (расчетный) 0310064300000014500
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ Кировского муниципального района, л/с 04453020200),
ИНН 4706000023
КПП 470601001
ОКТМО 416250000
КБК 022 2024001405 0000 150
Единый казначейский (кор. сч) 40102810745370000006
БИК 014106101

Согласовано:
Председатель КУМИ И.П. Сычев

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

1. Администрация Района, принимая полномочия по управлению имуществом Поселения, берет на себя следующие обязательства:
1.1. осуществлять мониторинг использования и сохранности имущества Поселения, кроме объектов жилищного фонда, а также земельные участки, находящиеся в собственности Поселения, в соответствии с законодательством РФ.

1.2. выполнять функции продавца, арендатора и соудателя земельных участков, находящихся в собственности Поселения, с этой целью организует и проводит конкурсы, аукционы, осуществляет оформление договоров купли - продажи, аренды, безвозмездного пользования.

1.3. оформляет документы по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области по согласованию с администрацией Поселения.

1.4. осуществляет подготовку, заключение и учет договоров аренды земельных участков и имущества, находящихся в собственности Поселения.

1.5. Проводит аукционы (конкурсы) по продаже права на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

1.7. предоставляет по запросу администрация Поселения сведения о выполненной работе, определенной настоящим Соглашением.

1.8. осуществляет юридическое сопровождение переданных полномочий.

1.9. разрабатывает административные регламенты по исполнению переданных полномочий.

2. Администрация Района при осуществлении переданных полномочий имеет право:
2.1 запрашивать у Администрации Поселения необходимые сведения и документы.

3. Администрация Поселения, передавая полномочия по управлению имуществом Поселения, берет на себя следующие обязательства:
3.1. по запросу Администрации Района предоставлять необходимые сведения и документы.

3.2 оказывать содействие Администрации Района в осуществлении ею обязательств по настоящему Соглашению.

4. Администрация Поселения, передавая полномочия, имеет право:
4.1. ежеквартально запрашивать сведения о выполненной работе в соответствии с настоящим Соглашением.

5. Годовой объем денежных средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, за счет трансфертов из бюджета поселения в бюджет муниципального района составляет 395 000 (триста девяносто пять тысяч) рублей 00 копеек.

Подписи сторон:
Исполняющий полномочия
Главы администрации
Кировского муниципального района Ленинградской области

Заместитель главы администрации
МО Город Шлиссельбург

С.А. Ельчанинов
Согласовано:
Председатель КУМИ

И.П. Сычев

РЕШЕНИЕ
от 27 декабря 2023 года № 208

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

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

РЕШИЛ:
1. Присвоить звание «Почетный житель города Шлиссельбурга Ленинградской области» Киселеву Александру Николаевичу за большой вклад в сохранение истории города, развитие городской инфраструктуры и благоустройство.

2. Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

М.В. Лышков



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СПРАВКА:

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

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

Своевременно заключайте договоры на техническое обслуживание газового оборудования

Мы выполняем техническое обслуживание внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Не забывайте своевременно оплачивать проведение технического обслуживания.

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



Телефон аварийной газовой службы: 04

та, удостоверяющего личность.

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

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

К заявке (оферте) прилагаются документы:

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

АКТУАЛЬНО

Натуральная ель — это не отходы ТКО

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

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

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

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

Администрация МО Город Шлиссельбург



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

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

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

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