



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№  
20

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

24 июня 2016 №20 (224)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

№ 36

22.06.2016 года  
г.п. Янино-1

Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленин-

градской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 19.06.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Заневское сельское поселение» и подведомственными учреждениями».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации.

4. Решение вступает со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования  
В.Е.Кондратьев

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области		
№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги
1	Приватизация муниципального имущества	1. Нотариальные услуги
2	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Подготовка справки – характеристики жилого помещения. 2. Подготовка справки о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства. 3. Подготовка справки о доходах в виде пособий; пенсий; пожизненного содержания судей; стипендий; компенсационных выплат; страховых выплат; авторских вознаграждений;
3	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	декларируемых доходов лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью; доходов от участия в управлении собственностью организаций; доходов от использования имущества; доходов от вкладов в банки; прав на наследство; алиментов. 4. Независимая оценка, содержащая сведения о стоимости всех видов имущества. 5. Подготовка документов, подтверждающих право пользования жилым помещением: договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения.
4	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	1. Технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости. 2. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
5	Выдача разрешений на производство земляных работ	1. Технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости. 2. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
6	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию	1. Подготовка схемы прокладки сетей или благоустройства. 2. Подготовка технических условий на подключение к городским и/или районным сетям инженерно-технического обеспечения. 3. Составление и выдача акта обследования территории на наличие взрывоопасных предметов.
7	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	1. Разработка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации: - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; - схемы, отображающие архитектурные решения; - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; - проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. 2. Выдача согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
		1. Составление и выдача акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). 2. Составление и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; 3. Составление и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

		требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); 4. Составление и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); 5. Составление и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; 6. Страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.
8	Выдача градостроительного плана земельного участка	7. Технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости. 1. Технический учет и техническая инвентаризация. 2. Проведение кадастровых работ. 3. Проведение картографических работ. 4. Подготовка градостроительного плана земельного участка. 5. Подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории.
9	Выдача ситуационных планов	1. Технический учет и техническая инвентаризация. 2. Проведение кадастровых работ.
10	Присвоение и аннулирование адресов	1. Проведение кадастровых работ.
11	Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений	1. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории. 2. Подготовка плана-схемы зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу. 3. Подготовка заключения уполномоченных органов, подтверждающего основание сноса или пересадки зеленых насаждений. 4. Подготовка предписания органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.
12	Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельного участка	1. Проведение кадастровых работ.
13	Установление сервитута в отношении земельного участка	1. Нотариальные услуги. 2. Проведение кадастровых работ.
14	Выдача разрешений для размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	1. Проведение кадастровых работ. 2. Подготовка схемы расположения объектов.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

№ 37

22.06.2016 года  
г.п. Янино-1

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля

**РЕШЕНИЕ:**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», совет депутатов принял

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.  
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации.  
3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.  
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования  
В.Е.Кондратьев



Приложение  
от 22.06.2016 года № 37

о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### Положение

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в области жилищных отношений, а также

1.3. Объектами муниципального жилищного контроля являются жилые помещения многоквартирных домов, находящиеся в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – уполномоченный орган муниципального жилищного контроля).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченным органом муниципального жилищного контроля во взаимодействии с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Ленинградской области.

1.6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, руководствуются действующим федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, а также правовыми актами муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением.

#### 2. Цель и предмет муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

2.2. Предметом муниципального жилищного контроля является проведение в соответствии с законодательством проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, к:

- 1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- 2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;
- 3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;
- 4) энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования, приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 5) соблюдению требований к содержанию и ремонту муниципальных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде гражданами.

#### 3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля

3.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые

для проверки соблюдения обязательных требований;

- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лиц, предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, 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 обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд за заявлениями:

- 1) о признании недействительных решений, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об у-

верждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных федеральным законодательством в отношении муниципального жилищного фонда, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их

устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### 4. Формы осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

1) проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) проведения плановых и внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) выдачи 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 обязательных требований;

4) анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Порядок проведения муниципального жилищного контроля, формы соответствующих документов устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение», Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утверждаемым администрацией муниципального образования.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, утверждается постановлением администрации муниципального образования.

#### 5. Обжалование результатов мероприятий по муниципальному жилищному контролю

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.2. Жалоба рассматривается в десятидневный срок со дня ее поступления в орган муниципального жилищного контроля.

5.3. О дате, времени и месте рассмотрения жалобы лицу, подавшему ее, сообщается не позднее, чем за пять календарных дней.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

- 1) об оставлении жалобы без удовлетворения;
- 2) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля

6.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

22.06.2016 года  
г.п. Янино-1

№ 38

О внесении изменений в решение совета депутатов от 29.04.2013 № 16 «Об утверждении Правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального об-

разования «Заневское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-



низации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 29.12.2015 № 148-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области», уставом МО «Заневское городское поселение», совет депутатов принял

### РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 29.04.2013 № 16 «Об утверждении Правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Правила) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в новой редакции: «1. Утвердить Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.»

1.1.1. Главу I Правил изложить в новой редакции: «Глава I. Общие положения»

1.1.1. Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила) разработаны на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления мероприятий по благоустройству, содержанию и уборке территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО), включая проектирование, эксплуатацию элементов благоустройства и контроль по соблюдению настоящих Правил.

1.3. Правила действуют на всей территории МО и обязательны для выполнения всеми организациями и предприятиями, независимо от их правового статуса и форм хозяйственной деятельности, должностными лицами, ответственными за эксплуатацию, ремонт и обслуживание объектов благоустройства территории, а также гражданами, в собственности или пользовании которых находятся земельные участки, здания и сооружения.

1.4. В настоящих Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями: благоустройство территории – комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства.

Элементы благоустройства территории – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Нормируемый комплекс элементов благоустройства – необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории МО безопасной, удобной и привлекательной среды.

Объекты благоустройства территории – территории МО, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охраняемые зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории МО.

Объекты нормирования благоустройства территории – территории МО, для которых в нормах и правилах по благоустройству территории устанавливаются: нормируемый комплекс элементов благоустройства, нормы и правила их размещения на данной территории. Такими территориями могут являться: площадки различного функционального назначения, пешеходные коммуникации, проезды, общественные пространства, участки и зоны общественной, жилой застройки, санитарно-защитные зоны производственной застройки, объекты рекреации, улично-дорожная сеть населенного пункта, технические (охранно-эксплуатационные) зоны инженерных коммуникаций.

Уборка территорий – вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.»

1.3. Пункт 2.15 главы II Правил изложить в новой редакции:

«2.15. Средства наружной рекламы и информация

2.15.1. Размещение средств наружной рекламы и информации на территории населенного пункта производится согласно ГОСТ Р 52044,

Федеральному закону от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.15.2. Наклейка объявлений граждан, юридических лиц производится в строго отведенных для этих целей местах. Запрещается самовольно размещать и расклеивать объявления, плакаты, вывески (рекламу).»

1.4. Пункт 2.16 главы II Правил изложить в новой редакции:

«2.16. Некапитальные нестационарные сооружения

2.16.1. Некапитальными нестационарными объектами являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений – это объекты мелкокоррозийной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, останочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера. Следует иметь в виду, что отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям городского дизайна и освещения, характеру сложившейся среды населенного пункта и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин необходимо применять бесколочные, ударостойкие материалы, безопасные упреждающие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При проектировании мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов следует применять быстровозводимые модульные комплексы, выполненные из легких конструкций.

2.16.2. Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территории МО не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки. При размещении сооружений в границах охраняемых зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность) функциональное назначение и прочие условия их размещения необходимо согласовывать с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

Не допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений под козырьками вестибюлей, в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 10 м от останочных павильонов, 25 м – от вентиляционных шахт, 20 м – от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м – от ствола дерева.

2.16.3. Сооружения предприятий мелкокоррозийной торговли, бытового обслуживания и питания следует размещать в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории МО. Сооружения устанавливаются на твердые виды покрытия, оборудуются осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания – туалетными кабинками (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

2.16.4. Размещение останочных павильонов предусматривается в местах останочного наземного пассажирского транспорта. Для установки павильона предусматривается площадка с твердыми видами покрытия размером 2,0x5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона устанавливается не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до ствола деревьев – не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной. При проектировании останочных пунктов и размещении ограждений останочных площадок следует руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

2.16.5. Размещение туалетных кабин предусматривается на активно посещаемых территориях населенного пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки АЗС, на автостоянках, а также – при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории, при этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Туалетную кабинку необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

1.5. Главу V Правил изложить в новой редакции: «Глава V. Благоустройство на территории рекреационного назначения»

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях рекреационного назначения являются объекты рекреации – части территорий зон особо охраняемых природных территорий: зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы. Проектирование благоустройства объектов рекреации производится в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности для территорий зон особо охраняемых природных территорий.

5.1.2. Благоустройство памятников садово-паркового искусства, истории и архитектуры, включая реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки, озеленения, включая воссоздание ассортимента растений. Оборудование и оснащение территории парка элементами благоустройства проектируется в соответствии с историко-культурным регламентом территории, на которой он расположен (при его наличии).

5.1.3. Планировочная структура объектов рекреации должна соответствовать градостроительным, функциональным и природным особенностям территории. При проектировании благоустройства обеспечивается приоритет природоохранных фак-

торов: для крупных объектов рекреации – не нарушение природного, естественного характера ландшафта; для малых объектов рекреации (скверы, бульвары, сады) – активный уход за насаждениями; для всех объектов рекреации – защита от высоких техногенных и рекреационных нагрузок населенного пункта.

5.1.4. При реконструкции объектов рекреации предусматриваются:

- для лесопарков: создание экосистем, способных к устойчивому функционированию, проведение функционального зонирования территории в зависимости от ценности ландшафтов и, насаждений с установлением предельной рекреационной нагрузки, режимов использования и мероприятий благоустройства для различных зон лесопарка;

- для парков и садов: реконструкция планировочной структуры (например, изменение плотности дорожно-тропиночной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;

- для бульваров и скверов: формирование групп и куртин со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных деревьев, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадка за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания.

5.1.5. Проектирование инженерных коммуникаций на территории рекреационного назначения проводится с учетом экологических особенностей территории, преимущественно в проходных коллекторах или в обход объекта рекреации.

5.1.6. Уборка территории объекта рекреационного назначения производится собственником объекта или иным лицом в соответствии с заключенным договором (контрактом). Уборка территории объекта производится ежедневно. Вывоз (вынос) мусора с объекта производится не менее 1 раза в день или по мере наполнения мусоросборников, не допуская их переполнения.

5.1.7. На территории зоны отдыха, парка, сада, бульвара, сквера запрещается:

- бросать мусор;
- разводить костры;
- пользоваться мангалами;
- пользоваться взрывчатыми и легковоспламеняющимися веществами, пиротехникой;
- портить деревья и кустарники;
- приносить и распивать спиртные напитки, а также находиться на территории парка в нетрезвом состоянии;
- движение на моторизированных транспортных средствах.

### 5.2. Зоны отдыха

5.2.1. Зоны отдыха – территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

5.2.2. При проектировании зон отдыха в прибрежной части водоемов площадь пляжа и протяженность береговой линии пляжей обычно принимаются по расчету количества посетителей.

5.2.3. На территории зоны отдыха размещают: пункт медицинского обслуживания с проездом, спасательную станцию, пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем). Медицинский пункт располагают рядом со спасательной станцией, и оснащают надписью «Медпункт» или изображением красного креста на белом фоне, а также – местом парковки санитарного транспорта с возможностью беспрепятственного подъезда машины скорой помощи. Помещение медпункта устанавливают площадью не менее 12 кв.м., имеющие естественное и искусственное освещение, водопровод и туалет.

5.2.4. Перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха может включать: твердые или комбинированные виды покрытия проездов и дорожек, озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабинки.

5.2.4.1. При проектировании озеленения обеспечиваются:

- сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха;
- озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых склонах, склоновые водозадерживающие пояса и пр.);
- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

### 5.3. Парки

5.3.1. На территории муниципального образования проектируются следующие виды парков: многофункциональные, специализированные, парки жилых районов. Проектирование благоустройства парка зависит от его функционального назначения. На территории парка более 10 га предусматривается система местных проездов для функционирования мини-транспорта, оборудованная останочными павильонами (навес от дождя, скамья, урна, расписание движения транспорта).

### Многофункциональный парк

5.3.2. Многофункциональный парк обычно предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей.

5.3.3. На территории многофункционального парка предусматривается: система аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.).

5.3.4. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает: твердые виды покрытия (плиточное мощение) основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, водные устройства (водоемы, фонтаны), скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок

или насаждений), оборудование площадок, уличное техническое оборудование (тележки «вода», «мороженое»), осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного, освещения, носители информации о зоне парка или о парке в целом.

5.3.4.1. Применяются различные виды и приемы озеленения: вертикальное (трельяжи, шпалеры), мобильное (контейнеры, вазоны), создаются декоративные композиции из деревьев, кустарников, цветочного оформления.

5.3.4.2. Возможно размещение некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания, туалетных кабин.

5.3.5. Специализированные парки муниципального образования предназначены для организации специализированных видов отдыха. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

5.3.6. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории специализированных парков включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, скамьи, урны, информационное оборудование (схема парка). Допускается размещение ограждения, туалетных кабин.

### Парк жилого района

5.3.7. Парк жилого района предназначен для организации активного и тихого отдыха населения жилого района. На территории парка предусматриваются: система аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе может быть расположен спортивный комплекс жилого района, детские спортивно-игровые комплексы, места для катания на роликах, велосипедах.

5.3.8. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории парка жилого района включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, оборудование площадок, осветительное оборудование.

5.3.9. При озеленении парка жилого района предусматривается цветочное оформление с использованием видов растений, характерных для данной климатической зоны.

5.3.10. Предусматривается ограждение территории парка, размещение уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое») и некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

### 5.4. Сады отдыха и прогулок

5.4.1. На территории муниципального образования формируются следующие виды садов: сады отдыха и прогулок, сады при сооружениях, сады-выставки, сады на крышах и др.

5.4.2. Сад отдыха и прогулок предназначен для организации кратковременного отдыха населения. Допускается транзитное пешеходное движение по территории сада.

5.4.3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории сада отдыха и прогулок включает: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны, уличное техническое оборудование (тележки «вода», «мороженое»), осветительное оборудование.

5.4.3.1. Предусматривается колористическое решение покрытия, размещение водных устройств, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного освещения, формирование пейзажного характера озеленения.

5.4.3.2. Предусматривается размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

5.4.4. Сады при зданиях и сооружениях обычно формируются у зданий общественных организаций, зрелищных учреждений и других зданий и сооружений общественного назначения. Планировочная структура сада должна обеспечивать рациональные подходы к объекту и быструю эвакуацию посетителей.

5.4.5. Приемы озеленения и цветочного оформления применяются в зависимости от функционального назначения зданий и сооружений: партерные (репрезентативный, парадный сад), интерьерные – с площадками отдыха, кулисами, беседками, ландшафтными цветниками (сад при зрелищных учреждениях).

5.4.6. Сад-выставка (скульптуры, цветов, произведений декоративно-прикладного искусства и др.) – экспозиционная территория, действующая как самостоятельный объект или как часть городского парка. Планировочная организация сада-выставки должна быть направлена на выгодное представление экспозиции и создание удобного движения при ее осмотре.

5.4.7. Следует размещать информационное оборудование со схемой организации и наименованиями экспозиции. Приемы озеленения следует ориентировать на создание хороших условий для осмотра экспозиции: газонные партеры, зеленые кулисы и боскеты.

5.4.8. Сады на крышах могут размещаться на плоских крышах жилых, общественных и производственных зданий и сооружений в целях создания среды для кратковременного отдыха, благоприятных эстетических и микроклиматических условий. Проектирование сада на крыше кроме решения задач озеленения обычно требует учета комплекса внешних (климатических, экологических) и внутренних (механических нагрузок, влажности и температурный режим здания) факторов. Перечень элементов благоустройства сада на крыше определяется проектным решением.

5.5. Бульвары, скверы

5.5.1. Бульвары и скверы обычно предназначены для организации кратковременного отдыха, прогулок, транзитных пешеходных передвижений.

5.5.2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.



5.5.2.1. Покрытие дорожек проектируется преимущественно в виде плиточного мощения, предусматривается колористическое решение покрытия, размещение элементов декоративно-прикладного оформления, низких декоративных ограждений.

5.5.2.2. При озеленении бульваров предусматриваются полосы насаждений, изолирующих внутренние территории бульвара от улиц, перед крупными общественными зданиями - широкие видовые разрывы с установкой фонтанов и разбивкой цветников, на бульварах вдоль набережных устраиваются площадки отдыха, обращенные к водному зеркалу. При озеленении скверов следует использовать приемы зрительного расширения озеленяемого пространства.»

1.6. Пункт 7.1 главы VII Правил изложить в новой редакции:

«7.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях транспортных коммуникаций являются: улично-дорожная сеть населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов. Объектами нормирования благоустройства на территориях инженерных коммуникаций являются охранно - эксплуатационные зоны магистральных сетей и инженерных коммуникаций.

Проектирование комплексного благоустройства на территории транспортных и инженерных коммуникаций следует вести с учетом СНиП 2.05.02, ГОСТ Р 52289, ГОСТ Р 52290-2004, ГОСТ Р 51256, обеспечивая условия безопасности населения и защиту прилегающих территорий от воздействия транспорта и инженерных коммуникаций.»

1.7. Подпункт 9.8.3 пункта 9.8 главы IX Правил изложить в новой редакции:

«9.8.3. Администрация МО осуществляет мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения, в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»

1.8. Подпункт 9.8.4 пункта 9.8 главы IX Правил исключить.

1.9. Пункт 10.2 главы X Правил изложить в новой редакции:

«10.2.1. Ответственность за несоблюдение настоящих правил возлагается на юридических лиц, должностных лиц и граждан, постоянно или временно проживающих или осуществляющих свою деятельность на территории МО.

10.2.2. Граждане, должностные лица и юридические лица за нарушение требований настоящих Правил привлекаются к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

10.2.3. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право выдавать письменные предписания за нарушение настоящих Правил с указанием срока устранения нарушения.»

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по промышленности, сельскому хозяйству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству.

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

22.06.2016 года  
г.п. Янино-1

№ 39

О проведении выборов членов общественного совета, старосты д. Янино-2

В целях осуществления населением МО «Заневское городское поселение» местного самоуправления в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 29.12.2015 № 148-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области», областным законом от 14.12.2015 № 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления», уставом МО «Заневское городское поселение», совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
От 22.06.2016 года № 39

Список депутатов  
совета депутатов МО «Заневское городское поселение», уполномоченных участвовать в выборах членов общественного совета, старост деревни Янино-2

- И.М.о. Мамедов
- С.В.Светличный
- Н.А.Громова
- Е.В. Перов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

22.06.2016 года  
г. п. Янино-1

№ 40

Об установлении границы территории, на которой создается народная дружина МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», областным законом от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Установить границы территории, на которой создается народная дружина, в границах терри-

тории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, установленных областным законом от 15.06.2010 № 32-оз «Об административно-территориальном устройстве Ленинградской области и порядке его изменения».

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

22.06.2016 года  
г.п. Янино-1

№ 41

Об утверждении Положения о материальном стимулировании деятельности народных дружинников

В целях создания условий для деятельности народной дружины на территории МО «Заневское городское поселение», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», областным законом от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

Положение  
о материальном стимулировании деятельности народных дружинников  
в МО «Заневское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», областным законом от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок материального стимулирования деятельности народных дружинников в МО «Заневское городское поселение» (далее по тексту - Положение).

1.2. Право на получение материального стимулирования в соответствии с настоящим Положением имеют народные дружинники, являющиеся членами народной дружины, осуществляющей свою деятельность в границах, утвержденных решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 22.06.2016 г. № 40, и включенной в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, и принимающие в ее составе участие в охране общественного порядка.

2. Основание и порядок материального стимулирования деятельности народных дружинников

2.1. Основанием для материального стимулирования народных дружинников является их участие в

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании деятельности народных дружинников в МО «Заневское городское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев

Приложение  
от 22.06.2016 года № 41

охране общественного порядка в составе народной дружины, отвечающей условиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения, в соответствии с актом выполненных работ, ежемесячным графиком дежурства и табелем учета времени участия народных дружинников в охране общественного порядка (далее по тексту - Табель), согласованными с администрацией МО «Заневское городское поселение» и УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области.

Учет времени участия народных дружинников в охране общественного порядка осуществляется путем заполнения Табеля по форме согласно приложению к настоящему Положению. Табель утверждается командиром народной дружины и представляется в администрацию МО «Заневское городское поселение» ежемесячно в последний день отчетного месяца.

2.2. Размер материального стимулирования народного дружинника определяется из расчета:

- для народного дружинника 200 (двести) рублей за час участия в мероприятиях по охране общественного порядка;

- для командира народной дружины 350 (триста пятьдесят) рублей за час участия в мероприятиях по охране общественного порядка.

2.3. Выплата денежных средств осуществляется администрацией МО «Заневское городское поселение» путем зачисления на личный счет народного дружинника в кредитной организации.

2.4. Материальное стимулирование деятельности народных дружинников осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Заневское городское поселение» на текущий финансовый год.

Приложение к Положению

**Табель учета времени участия народных дружинников в охране общественного порядка**

<p>Согласовано: Глава администрации МО «Заневское городское поселение»</p> <p>Подпись А.В. Гердий</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>«__» _____ 20__ г</p>	<p>Утверждаю: Командир народной дружины</p> <p>_____</p> <p>Подпись</p> <p>«__» _____ 20__ г</p>
---	--

№ п/п	Фамилия Имя Отчество народного дружинника	Наименован ие работы (мероприяти я)	Дата и время начал а работ ы	Дата и время окончани я работы	Фамилия, Имя, Отчество подпись ответственно го лица	Примечани е



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от 01.06.2016 г. № 278



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 255

23.05.2016 г.  
дер. Заневка

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, ул. Столичная, дом 14

Руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава администрации  
А.В.Гердий

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское городское поселение» от 23.05.2016 г. №255 можно ознакомиться на официальном сайт МО «Заневское городское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 269

25.05.2016 г.  
дер. Заневка

О запрете купания граждан в водоёмах на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летний летний период 2016 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения безопасности и сохранения жизни людей и недопущения чрезвычайных ситуаций на водных объектах и в связи с отсутствием оборудованных пляжей на водных объектах, находящихся на территории поселения, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях обеспечения безопасности и сохранения жизни людей в связи с отсутствием оборудованных пляжей запретить купание граждан в водоёмах, находящихся на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летний период 2016 года.

2. Главному специалисту администрации по ГО и ЧС и безопасности:

- организовать работу по установке предупредительных щитов (аншлагов) о запрете купания в водоёмах на территории МО «Заневское городское поселение»: в

парковой зоне на реке Оккервиль в дер. Кудрово и на озере за Пундоловским кладбищем в дер. Суораанда;  
- через газету «Заневский вестник», информационные витрины в населенных пунктах и официальный сайт администрации МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет осуществлять информирование населения о мерах безопасности и правилах поведения на водных объектах;

- организовать взаимодействие администрации с уполномоченными 128 отдела полиции УМВД России по Всеволожскому району, Всеволожского отделения ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области» по организации совместных патрулирования и рейдов на водных объектах МО «Заневское городское поселение» с целью проверки выполнения жителями и гостями поселения требований постановления правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области», настоящего постановления с составлением протоколов об административных правонарушениях по статье 2.10 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.04.2016 № 184 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации «Заневское городское поселение», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А. В. Гердий



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 278

01.06.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, со-

гласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2016 № 164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации  
А. В. Гердий

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее – сектор).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функциональный электронный приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ АО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, сектора.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48;

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Справочные телефоны администрации: (812) 521-80-03;

Факс: (812) 521-85-52;

Адрес электронной почты администрации: [zanevka48@yandex.ru](mailto:zanevka48@yandex.ru);

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы сектора:

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48;

Приемные дни: понедельник с 11-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

Справочные телефоны сектора: (812) 521-80-03;

Факс: (812) 521-85-52;

Адрес электронной почты сектора: [zanevka48@yandex.ru](mailto:zanevka48@yandex.ru);

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалов приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

ПГУ АО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента в приемные дни понедельник с 11-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00; четверг с 14-00 до 17-00 по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента);

Приём заявителей в секторе осуществляется:

- начальником сектора;

- специалистами сектора.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо сектора, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо сектора не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения инфор-

мации на ПГУ АО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ АО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.5 настоящего регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org), и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию, либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 или организации, указанные в пункте 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

10) приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

11) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

12) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) Решение Совета депутатов от 27.11.2012 г. № 75 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки» применительно к части территории МО «Заневское сельское поселение» (с изменениями от 01.10.2013 № 37; от 25.04.2014 № 13; от 15.05.2014 № 17; от 15.05.2014 № 18; от 15.05.2014 № 19);

14) Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

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

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление).



Заявление должно содержать:

- 1) для физического лица:
  - наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление;
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес, на который должен быть направлен ответ, телефон, адрес электронной почты (при наличии);
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, адрес, на который должен быть направлен ответ, телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- 2) для юридического лица:
  - наименование юридического лица, юридический адрес и адрес фактического местонахождения, телефон, адрес электронной почты.

Заявление должно быть подписано физическим лицом или его уполномоченным представителем.

Заявление от юридического лица должно быть подписано уполномоченным им лицом.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче документов заявитель предъявляет паспорт или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, представитель заявителя предъявляет паспорт или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. 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 и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Сектор либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- 2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);
- 3) технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) («ФУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

- 4) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);
- 5) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Федеральная налоговая служба России);

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации в день поступления независимо от формы представления документов, но на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (Приложение № 4).

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

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

2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной

услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройствами для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещается администрация, предоставляющая муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.15.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечивают доступность информации, содержащейся в информационных табличках, с помощью звуковых сигналов, имен, отчества и должности соответствующего должностного лица.

2.15.7. Помещения для ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче градостроительного плана (Приложение № 1);
- график работы администрации и сектора;
- номера телефонов администрации и сектора;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В случае подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляет следующие действия:

- a) определяет предмет обращения;
- b) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- b) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- г) 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;
- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов. При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.18.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.18.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги; приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) в случае если заявитель выбрал способ оказа-

ния услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП; в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответствующих 2.18.6 или 2.18.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - 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 или ЕПГУ.

2.18.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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.

2.18.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист сектора администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; Специалист сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.18.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в сектор администрации с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и отвечающих требованиям.

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

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги, не требуется.

III. 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Администрация и ее должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осу-



ществование которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. Специалист сектора, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию 15 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами сектора в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) осуществляет проверку представленных документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом сектора, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.7 настоящего административного регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, которые

в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.5.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка подписывается главой администрации или лицом, его заменяющим и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в администрации в день его подписания и направляется для утверждения в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее – Комитет) с представлением сопроводительных документов, предусмотренных приказом Комитета от 27.12.2014 № 8.

Продолжительность данного действия с момента регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до передачи градостроительного плана земельного участка в Комитет для утверждения не должна превышать 19 календарных дней.

Градостроительный план земельного участка утверждается распоряжением Комитета.

В течение 2 рабочих дней со дня утверждения, утвержденный градостроительный план земельного участка направляется Комитетом в администрацию, подготавливается градостроительный план земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в администрации в течение одного рабочего дня со дня получения, обеспечивается размещение утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и системы электронного документооборота и делопроизводства администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.6.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.7.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителем в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (Приложение 4).

Время выполнения действия не должно превышать 5 минут.

3.7.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

3.7.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом сектора, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю.

3.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.7.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требований по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника сектора администрации, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность сектора.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, прини-



мает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, юридический адрес,  
- для юридических лиц,  
Ф.И.О., адрес места регистрации  
для физических лиц (телефон, факс, адрес  
электронной почты, указываются по желанию  
заявителя))

**Заявление**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ)  
и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать  
градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение: 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Документ прошу выдать на руки/направить по почте  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту

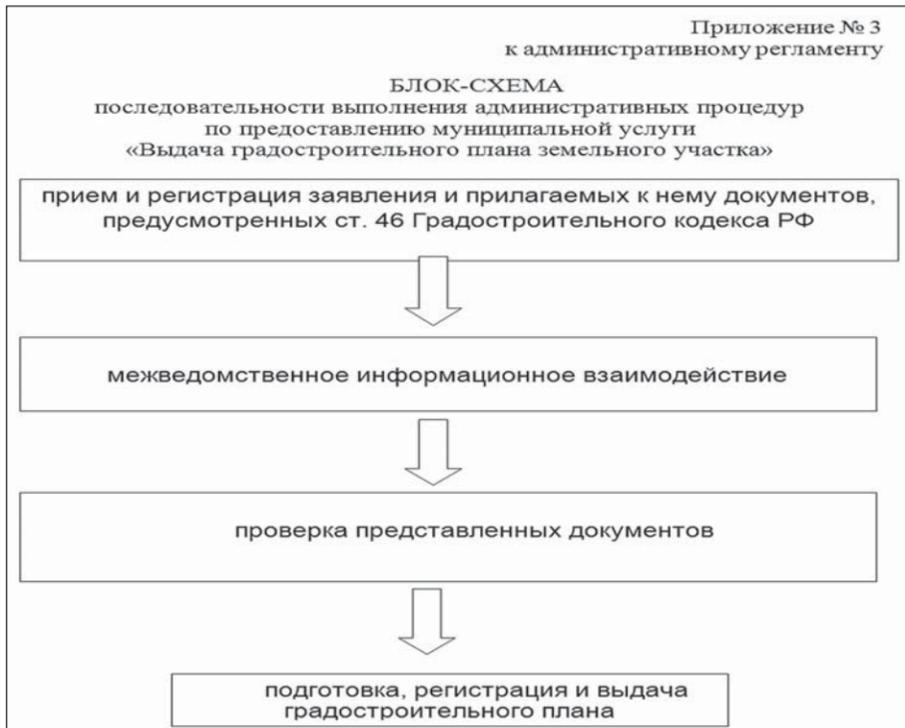
Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» отдел «Отрадное»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» -отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	Юридический адрес:	188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47
	ФБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург,		



**Приложение № 4**  
к административному регламенту

Расписка о получении документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия количество листов
1	заявление	
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3		
4		

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись должностного лица  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2016 г.  
дер. Заневка

№ 279

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Глава администрации  
А.В.Гердий

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 01.06.2016  
г. № 279

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация муниципального образования) при принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

найма», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 05.03.2015 г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мысыдина С.В.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией муниципального образования.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор ЖКХ и благоустройства администрации (далее - сектор).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приемной на Едином портале государ-

ственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, сектора, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Местонахождение администрации и сектора: 195298, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Заневка, д.48.

1.4.2. Рабочее время администрации и сектора: понедельник - четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница: 9.00-13.00, 14.00-17.00.

1.4.3. Часы работы должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты администрации и сектора:

1.5.1. Телефон сектора администрации: 8(812)400-26-09.

1.5.2. Электронная почта сектора: zanevka-zhkh@yandex.ru.

1.5.3. Электронная почта администрации: zanevka48@yandex.ru.

1.6. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в сети Интернет.

1.6.1. Адрес официального сайта: в сети Интернет: www.zanevka.org.ru

1.6.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru.

1.6.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте: www.zanevka.org.ru в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.1. В электронном виде заявитель может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);
- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);
- перечень документов для признания граждан малоимущими;
- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

1.8.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: zanevka48@yandex.ru,;
- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

1.9.1. На информационном стенде жилищного отдела (сектора) администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);
- форма заявления о признании граждан малоиму-

щими (Приложение № 4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- график работы сектора администрации;

- номера телефонов сектора администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации www.zanevka.org.ru в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.9.2. На официальном сайте www.zanevka.org.ru в сети Интернет, на ПГУ ЛО: http://gu.lenobl.ru и на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- учреждениями, подведомственными администрации, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);
- учреждениями, подведомственными администрации, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

1.11. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель) либо его уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию или в организацию, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом оказания муниципальной услуги является принятие или отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственному запросу документов администрацией, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.2. Администрация, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказа-



ния им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- Приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 31.05.2010 № 56 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблиинвентаризация»;
- Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.11.2012 № 69 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения жилищного фонда в МО «Заневское сельское поселение»»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.03.2012 № 18 «О порядке установления величины порогового значения размера среднедушевого дохода стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в администрацию (Приложение № 3).

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ АО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (Приложение № 4);
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
- справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;
- справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления (действительна в течение одного месяца с момента выдачи);
- справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов его семьи;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- справка, выданная филиалом Леноблиинвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи;
- 2.6.4. Администрация запрашивает в установленном порядке следующие документы:
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности на территории Российской Федерации, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (действительна в течение одного месяца с момента выдачи) (предоставляется на заявителя и членов его семьи);
- справку формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (действительна в течение одного месяца с момента выдачи);
- справку формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг);
- акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявления и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

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

2.7.1. В принятии документов заявителем может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенным лицом не представлены документы:

- доверенным лицом:
- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий;
- законным представителем (опекуном, попечителем):
- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации или межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;
- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а так же невозможности действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.8.3. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты администрацией не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего регламента. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выносятся или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

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

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижения инвалидов (коляски, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территории, прилегающей к зданиям, в которых размещается администрация, предоставляющая муниципальную услугу, невозможна полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечивают настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявителей, документов на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);
- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);
- перечень документов для признания граждан малоимущими;
- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- график работы администрации и сектора;
- номера телефонов администрации и сектора;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ АО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ АО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершенных им других необходимых для получения муниципальной услуги действиях, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В случае подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- г) 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;
- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации в день получения документов, сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ АО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО следующими способами:

- обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.15.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.15.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную

10

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ АО.

2.15.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;  
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.15.7. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:  
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
- в личном кабинете на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;  
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;  
направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ АО.

2.15.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.6 или 2.15.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО или ЕПГУ.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:  
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес сектора администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед АО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист сектора администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед АО», дело переводит в статус «Прием заявителем окончен».

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

Специалист сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в сектор администрации с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям.

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

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявлений и представленных документов;

- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;  
- принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  
- выдача оформленного решения заявителю;  
- формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрации и ее должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);  
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалиста сектора администрации заявления о принятии заявителем на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу сектора предоставляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом сектора администрации и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ АО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.2.5. Заявление в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 5).

3.2.6. Заявитель должностным лицом сектора администрации, принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист сектора администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и представленных документов специалист сектора администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней делает запросы в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.4.1. Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности на территории Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3.4.2. Запрос в подведомственные органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по адресу месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений);

3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. Должностным лицом сектора администрации проводится проверка и анализ имеющихся документов и документы выносятся на рассмотрение жилищной комиссии, утвержденной постановлением администрации муниципального образования.

3.5.2. На основании решения жилищной комиссии должностным лицом сектора администрации готовится проект постановления администрации о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и передается в сектор организационной и кадровой работы администрации для подписания главой администрации.

3.6. Выдача решения заявителю.

3.6.1. Администрация, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, постановление администрации, подтверждающее принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр постановление администрации, подтверждающее принятие

решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.2. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет.

3.6.3. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение № 6).

3.7. Формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. На каждого малоимущего гражданина - заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер.

3.7.2. Граждане, принятые на учет включаются в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вносятся в автоматизированную систему учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.3. Ежегодно в период с 10 января по 31 марта сектор администрации проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, предоставленных гражданам, принятыми на учет.

3.7.4. По результатам проверки права граждан состоять на учете должностным лицом сектора составляются списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - списки граждан), которые ежегодно не позднее 10 мая подлежат опубликованию в газете «Заневский вестник».

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требований по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организацией осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника сектора администрации, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность сектора.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в присутствующий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



### Приложение 1 к административному регламенту

#### Блок-схема принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



### Приложение № 2 к административному регламенту

#### Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.  
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 14.00.	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 14.00.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье -	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00.	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Мыкелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрья д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье -	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинин, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

### Приложение № 3 к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: \_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма<sup>1</sup> (перечислить состав семьи и родственные отношения)

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек: я,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда: социального;

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи: Супруг (супруга) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

Дети: 1) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_ (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

<sup>1</sup> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.



Подпись заявителя<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
 выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_  
 (серия и номер, наименование органа, \_\_\_\_\_  
 выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_  
 (серия и номер, наименование органа, \_\_\_\_\_  
 выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_  
 (серия и номер, наименование органа, \_\_\_\_\_  
 выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_  
 (серия и номер, наименование органа, \_\_\_\_\_  
 выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи) \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  
 1) \_\_\_\_\_  
 (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт данные: \_\_\_\_\_  
 (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, \_\_\_\_\_  
 дата выдачи, код подразделения)  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт данные: \_\_\_\_\_  
 (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, \_\_\_\_\_  
 дата выдачи, код подразделения)

Подпись заявителя<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
 (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)  
 паспорт данные: \_\_\_\_\_  
 (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, \_\_\_\_\_  
 дата выдачи, код подразделения)  
 зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):  
 если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_

Я, члены моей семьи отношусь/не отношусь (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:  
 к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;  
 к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.  
 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.  
 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, по служивших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте<sup>2</sup> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<sup>2</sup> В случае отправки уведомления по почте заявитель прилагает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись заявителя<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:  
 1. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 2. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 3. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 4. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 5. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 7. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 8. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 9. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 10. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 11. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 12. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 13. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 14. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 15. \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на <sup>3</sup>учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма \_\_\_\_  
 Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 (Место печати) Подпись заявителя<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 паспорт: \_\_\_\_\_  
 проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  
 На дату подписания настоящего заявления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Сведения о составе семьи:					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе	Паспортные данные (серия и номер, кем, когда выдан)
1.					

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, подлежащего налогообложению, прилагаются.  
 Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.  
 Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.  
 С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.  
 Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

Приложение № 1  
к заявлению граждан о признании малоимущими

**Сведения о доходах семьи**

Сообщаю, что я \_\_\_\_\_ и члены моей семьи за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим, имел (а) следующий доход:

- 1) Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 2) Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 3) Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
- 4) Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа, на основании которого указан доход



5) Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров
- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также

единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

6) Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одному проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан

7) Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- алименты, получаемые членами семьи;
- проценты по банковским вкладам;
- наследуемые и подаренные денежные средства;
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

8) Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного хозяйства, учитываются в соответствии с величинами нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственной продукции на текущий календарный год, утверждаемых Правительством Ленинградской области:

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан

### Примечание:

1. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителем, учитываются в полном объеме до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и

профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы,

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации",
- пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",
- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами.

3. Из дохода семьи гражданина исключаются суммы уплачиваемых алиментов. Суммарный доход за расчетный период, равный двум календарным годам составляет: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С условиями ст.56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к заявлению граждан о  
признании малоимущими

### Сведения об имуществе семьи

Я, \_\_\_\_\_, заявляю

о стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащих налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим году подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим:

1) Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах и иные строения, помещения и сооружения:

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

2) Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

3) Земельные участки независимо от территориальной принадлежности, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания:

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

4) Стоимость принадлежащих пакетов акций, а также долей в уставных капиталах хозяйственных обществ:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

5) Предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

6) Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

7) Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и потребительских кооперативах:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	подтверждающие документы

8) Валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

### Примечание:

- стоимость транспортных средств может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на осуществление оценки транспортных средств, так и судебно-экспертными учреждениями органа юстиции;

- стоимость недвижимого имущества, за исключением земельных участков, может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку недвижимости, так и организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества по месту его нахождения;

- стоимость земельных участков может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку земельных участков, так и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области кадастра объектов недвижимости,

и его территориальными подразделениями;

(п/п 7,8,9 пункта 1 ст.333.25 Налогового кодекса РФ.)  
определение стоимости земельных участков в обязательном порядке осуществляется на основании данных о кадастровой стоимости земли, установленной нормативным актом Ленинградской области.

- определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органом местного самоуправления производится на основании сведений, представленных гражданином и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

- в случае отчуждения в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином





- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- если предоставлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица администрации).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.6.4. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.6.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

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

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- представление недостоверных документов и сведений;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.6.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.6.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.7. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

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

2.7.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов колесом (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.7.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.7.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.7.5. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданию, в которых размещается администрация, предоставляющая муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.7.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.7.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.7.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- график работы администрации и сектора;

- номера телефонов администрации и сектора;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.8.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В случае подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предназначенных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлеж-

ность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации в день получения документов сообщит гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.10. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.10.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

а) обязательной личной явкой на прием в администрацию;

б) без личной явки на прием в администрацию.

2.10.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.10.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.10.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию – заверить заявление и прилагать к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.10.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.10.6 или 2.10.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – 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 или ЕПГУ.

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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.

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями

по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Специалист сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в сектор администрации с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям.

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

Получение услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

III. 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 включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу;

- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения;

- выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 2 к настоящему регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотрудника сектора, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Сотрудником сектора проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

3.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;



- заявление направляется в администрацию поселения для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.2 настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.14. Сотрудник сектора рассматривает документы, анализирует уточненные сведения и принимает решение:

- о возможности выдачи справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

3.15. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником сектора готовится справка об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения, которая визируется и направляется на подпись главе администрации.

Срок подготовки справки - не более 30 минут.

3.16. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое визируется и направляется на подпись главе администрации.

Срок подготовки письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 30 минут.

3.17. Срок подписания справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги главой администрации - не более 3 рабочих дней.

3.18. Основанием для начала административной процедуры «Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной главой администрации, справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудником сектора, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 2 рабочих дней после подписания главой администрации справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Если заявитель отправил заявку на получение муниципальной услуги на электронный адрес, сообщение о готовности справки или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.20. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию устанавливается личность заявителя (его представителя), проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.21. Заявитель (его представитель) при получении справки ставит подпись в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (приложением 3 к настоящему регламенту).

3.22. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требования по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ. Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединений граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника сектора администрации, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность сектора.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### Приложение 1 к административному регламенту

##### Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье – выходной день.		8-800-301-4747
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioiz@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcfosno@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1 лнт. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfcinfo@lenreg.ru	577-47-30

#### Приложение 2 к административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с продажей комнаты площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица) прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты \_\_\_\_\_ (сумму указывать цифрами и прописью)



В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту

### ЖУРНАЛ регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

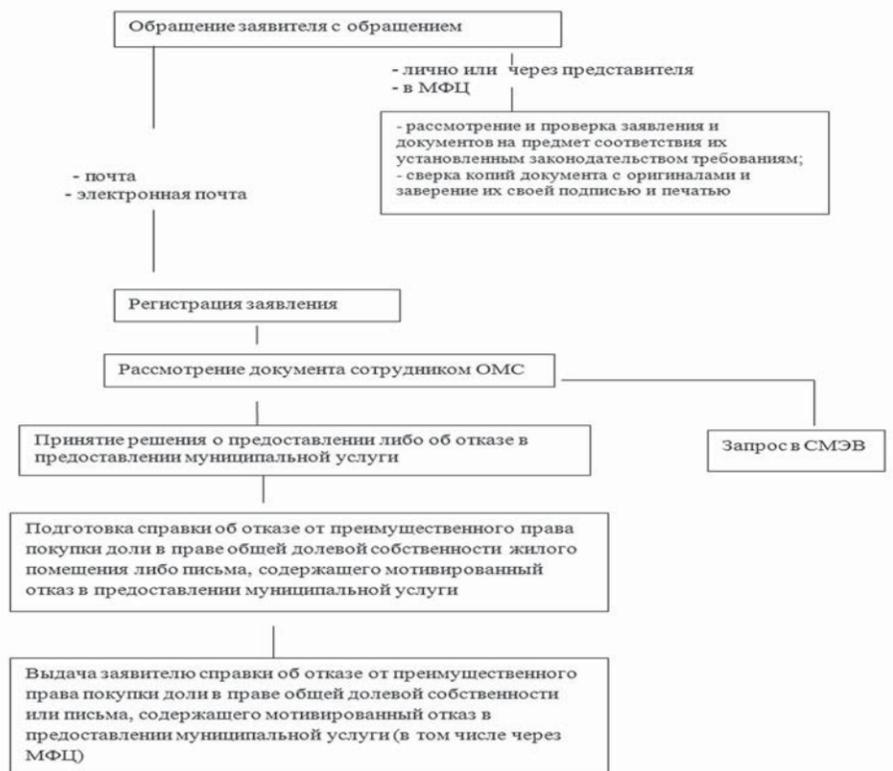
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

N п/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

№ 297

О сложении полномочий старосты

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об общественных советах, старостах сельских населенных пунктов, части территории сельских населенных пунктов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» от 11.02.2015 г. № 03, на основании личного заявления Перова Евгения Васильевича от 05.05.2016 г. администрация муниципального обра-

зования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять сложение полномочий старосты дер. Янино -2 – Перова Евгения Васильевича.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А. В. Гердий



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

№ 299

Об образовании парка «Оккервиль»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Все-

воложского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать на территории земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Все-

воложского муниципального района Ленинградской области, расположенного в д. Кудрово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, парк общей площадью 49 447 кв.м., и присвоить наименование – парк «Оккервиль».

2. Утвердить границы парка «Оккервиль» от ул. Ленинградской до правого берега реки Оккервиль в д. Кудрово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, определены кадастровым паспортом земельного участка.

3. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 47:07:1044001:2286 площадью 49 447 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное

использование: для размещения и обслуживания парков, скверов, бульваров и пляжей, адрес: Россия, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Ленинградская, 3/у 4.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации  
А. В. Гердий



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

№ 319

Об утверждении Положения о добровольной народной дружинке, действующей на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», областным законом от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 319

### Положение

о добровольной народной дружинке, действующей на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Добровольная народная дружина (далее – ДНД, народная дружина) представляет собой основанное на членстве общественное объединение, участвующее в охране общественного порядка во взаимодействии с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.2. В своей деятельности ДНД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», областным законом от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Деятельность ДНД основывается на принципах:  
1) добровольности;  
2) законности;  
3) приоритетности защиты прав и свобод человека и гражданина;  
4) права каждого на самозащиту от противоправных посягательств всеми способами, не запрещенными законом;  
5) взаимодействия с органами внутренних дел (полицией), иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления;  
6) недопустимости подмены полномочий органов внутренних дел (полиции), иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.4. Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создает условия для деятельности народных дружин.

#### 2. Основные задачи, функции и формы деятельности добровольной народной дружины

##### 2.1. Основными задачами ДНД являются:

- 1) содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;
- 2) участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания народной дружины;
- 3) участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 4) распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

##### 2.2. Выполняя возложенные на нее задачи, ДНД:

- 1) участвует в охране общественного порядка, оказывает содействие правоохранительным органам в предупреждении и пресечении правонарушений;
- 2) оказывает содействие правоохранительным органам в их деятельности по пресечению, раскрытию и расследованию преступлений;
- 3) участвует в профилактической работе с лицами, склонными к совершению правонарушений;
- 4) принимает участие в работе по предупреждению и пресечению детской беспризорности и безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних, в индивидуальной профилактической работе с родителями или законными представителями несовершеннолетних, допускающих правонарушения;
- 5) оказывает помощь государственным и правоохранительным органам в обеспечении безопасности населения и охране общественного порядка при возникновении стихийных бедствий, эпидемий, аварий, техно-

генных катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

6) обобщает и анализирует полученную информацию о состоянии правопорядка, доводит ее до сведения органов местного самоуправления и правопорядка, вносит предложения по укреплению правопорядка, устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

2.3. Основными формами деятельности добровольной народной дружины являются:

1) самостоятельное или совместное патрулирование народных дружинников с сотрудниками органов внутренних дел на маршрутах в системе единой дислокации сил и средств в соответствии с утвержденными планами и графиками совместной работы;

2) дежурство народных дружинников при участковых постах полиции, на стационарных постах патрульно-постовой службы полиции, в общественных пунктах охраны порядка;

3) дежурство народных дружинников для оказания содействия органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка и безопасности граждан при проведении массовых общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий;

4) участие в работе подразделений органов внутренних дел по делам несовершеннолетних и соответствующих комиссий органов местного самоуправления по выявлению семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; индивидуальная профилактическая работа с подростками, склонными к совершению противоправных действий;

5) участие народных дружинников в мероприятиях правоохранительных органов по предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений;

6) использование средств массовой информации в целях пропаганды правовых знаний, профилактики правонарушений, формирования у населения уважительного отношения к закону.

В своей деятельности по оказанию помощи органам местного самоуправления и правоохранительным органам ДНД может применять иные формы, не противоречащие законодательству.

2.4. ДНД решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии с администрациями и трудовыми коллективами организаций, предприятий, учреждений, органами внутренних дел, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями и гражданами.

#### 3. Структура и организация деятельности добровольной народной дружины

3.1. Народные дружины создаются по инициативе граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации с уведомлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области.

3.2. Границы территории, на которой может быть создана народная дружина, устанавливаются Советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. При этом на одной территории может быть создана только одна народная дружина.

3.3. Народные дружины могут участвовать в охране общественного порядка только после внесения их в региональный реестр.

3.4. Народные дружины решают стоящие перед ними задачи во взаимодействии с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципального образования



«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами.

3.5. Порядок создания, реорганизации и (или) ликвидации народных дружин определяется Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» с учетом положений Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

3.6. Не могут быть учредителями народных дружин граждане:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

2) в отношении которых осуществляется уголовное преследование;

3) ранее осужденные за умышленные преступления;

4) включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

5) в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

6) страдающие психическими расстройствами, болезнями наркоманией или алкоголизмом;

7) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

8) подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню создания народной дружины, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

9) имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

3.7. Создание народных дружин при политических партиях, религиозных объединениях, а также создание и деятельность политических партий и религиозных объединений в народных дружинах запрещены.

3.8. Руководство деятельностью народных дружин осуществляют командиры народных дружин, избранные членами народных дружин по согласованию с администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области.

3.9. В целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области создается координирующий орган (штаб), порядок создания и деятельности которого определяется областным законом от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области».

#### 4. Порядок приема в народные дружины и исключения из них

4.1. В народные дружины принимаются на добровольной основе граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, способные по своим деловым и личным качествам исполнять обязанности народных дружинников.

4.2. В народные дружины не могут быть приняты граждане:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

2) в отношении которых осуществляется уголовное преследование;

3) ранее осужденные за умышленные преступления;

4) включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

5) в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

6) страдающие психическими расстройствами, болезнями наркоманией или алкоголизмом;

7) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

8) подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

9) имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

4.3. Народные дружинники могут быть исключены из народных дружин в следующих случаях:

1) на основании личного заявления народного дружинника;

2) при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения;

3) при совершении народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) в связи с неоднократным невыполнением народным дружинником требований устава народной дружины либо фактическим самоустранением от участия в ее деятельности;

5) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.

4.4. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка должны иметь при себе удостоверение народного дружинника, а также носить формульную одежду и (или) использовать отличительную символику народного дружинника.

4.5. Запрещается использование удостоверения народного дружинника, ношение форменной одежды либо использование отличительной символики народного дружинника во время, не связанное с участием в охране общественного порядка.

#### 5. Права, обязанности и ответственность народных дружинников

##### 5.1. Права народных дружинников

Народные дружинники при участии в охране общественного порядка имеют право:

1) требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;

2) принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их сотрудникам полиции;

3) оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» обязанностей в сфере охраны общественного порядка;

4) применять физическую силу в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», другими федеральными законами.

Народные дружинники вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.

5.2. Обязанности народных дружинников

Народные дружинники при участии в охране общественного порядка обязаны:

1) знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;

2) при объявлении сбора народной дружины прибыть к месту сбора в установленном порядке;

3) соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;

5) выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

6) оказывать первую помощь гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков;

7) иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

Народные дружинники могут привлекаться к участию в охране общественного порядка в их рабочее или учебное время с согласия руководителя организации по месту их работы или учебы.

5.3. Принимая совместно с сотрудниками правоохранительных органов участие в обеспечении общественного порядка, народные дружинники обязаны выполнять их законные распоряжения.

5.4. Ограничения, связанные с участием граждан в охране общественного порядка:

Граждане, участвующие в охране общественного порядка, не вправе выдавать себя за сотрудников органов внутренних дел (полиции) или иных правоохранительных органов, а также осуществлять деятельность, отнесенную законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции этих органов.

Участие граждан в мероприятиях по охране общественного порядка, заведомо предполагающих угрозу их жизни и здоровью, не допускается.

5.5. Ответственность народных дружинников:

За противоправные действия народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Деяствия народных дружинников, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 6. Общие условия и пределы применения народными дружинниками физической силы

6.1. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка могут применять физическую силу для устранения опасности, непосредственно угрожающей им или иным лицам, в состоянии необходимой обороны или крайней необходимости в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Перед применением физической силы народный дружинник обязан сообщить лицу, в отношении которого предполагается ее применение, что он является народным дружинником, предупредить о своем намерении и предоставить данному лицу возможность для прекращения действий, угрожающих жизни и здоровью народного дружинника или иных лиц.

6.3. Народный дружинник имеет право не предупреждать о своем намерении применить физическую силу, если промедление в ее применении создаст непосредственную угрозу жизни и здоровью граждан или народного дружинника либо может повлечь иные тяжкие последствия.

6.4. Народный дружинник при применении физической силы действует с учетом создавшейся обстановки, характера и степени опасности действий лица, в отношении которых применяется физическая сила, характера и силы оказываемого им сопротивления.

6.5. Народный дружинник обязан оказать гражданину, получившему телесные повреждения в результате применения физической силы, первую помощь, а также в случае необходимости принять меры по обеспечению оказания ему медицинской помощи в возможно короткий срок.

6.6. О применении физической силы, в результате которого причинен вред здоровью гражданина, народный дружинник обязан незамедлительно уведомить командира народной дружины, который не позднее трех часов с момента ее применения информирует об этом УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области.

6.7. Народным дружинникам при участии в охране общественного порядка запрещается применять физическую силу для пресечения правонарушений, за исключением случаев, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, а также в отношении женщин с видимыми признаками беременности, лиц с явными признаками инвалидности, несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен, за исключением случаев совершения указанных лицами вооруженного либо группового нападения.

#### 7. Взаимодействие народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами

7.1. Планы работы народных дружин, место и время проведения мероприятий по охране общественного

порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников подлежат согласованию с администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области и иными правоохранительными органами.

7.2. Порядок взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами определяется совместным решением народных дружин, администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области, иных правоохранительных органов.

#### 8. Материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин

8.1. Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предоставляет народным дружинам помещения, технические и иные материальные средства, необходимые для осуществления их деятельности.

#### 9. Гарантии правовой защиты народных дружинников

9.1. Народные дружинники при исполнении обязанностей народного дружинника находятся под защитой государства. Их законные требования о прекращении противоправных действий обязательны для исполнения всеми гражданами и должностными лицами.

9.2. Никто не вправе принуждать народных дружинников исполнять обязанности, которые не возложены на них Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об

участии граждан в охране общественного порядка». При получении указаний, противоречащих законодательству Российской Федерации, народные дружинники обязаны руководствоваться Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» и другими федеральными законами.

9.3. Воспрепятствование осуществляемой на законном основании деятельности народного дружинника в связи с их участием в охране общественного порядка либо невыполнение их законных требований о прекращении противоправных действий влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 10. Моральное и материальное стимулирование народных дружинников

10.1. Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет материальное стимулирование деятельности народных дружинников за счет средств бюджета поселения в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

10.2. Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области поощряет народных дружинников, добросовестно и с инициативой выполняющих свои обязанности.

Формами морального стимулирования администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области являются:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой.



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 320

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 15.06.2015 № 302 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства в МО «Заневское сельское поселение»»;
  - 2.2. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 15.06.2015 № 303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из хозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Глава администрации  
А.В.Гердген

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от «20» 06. 2016 № 320  
(Приложение)

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства»

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о регистрации по месту жительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2.2. Подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр оказания услуг» (далее – учреждение).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, учреждения.

1.3.1. Адрес администрации: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48. Фактический адрес учреждения: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Янино-1, ул. Заневская, д.1

1.3.2. График работы учреждения:  
Понедельник, вторник, пятница с 09:00 до 17:00  
Перерыв на обед с 13:00 до 14:00  
Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны администрации  
8 (812) 400-26-29

Контактные телефоны учреждения: (81370)78-385; факс (81370)78-385

Адрес электронной почты: Zanevka48@yandex.ru

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалов приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муници-

пальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.5. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.4 настоящего регламента размещается на стендах в помещениях администрации и учреждения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги изложена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), либо ранее зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях муниципального образования, но снятые с



регистрационного учета, в отношении которых запрашивается справка о регистрации (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о регистрации по месту жительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр оказания услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о регистрации по месту жительства по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае личного обращения за предоставлением услуги в учреждение:

- не более 60 минут с момента представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- не более 5 рабочих дней с момента представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, при обращении по вопросу выдачи архивной справки о регистрации.

2.4.2. В случае обращения за предоставлением услуги через организации почтовой связи:

- не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги при личном обращении, через организации почтовой связи или в электронном виде, а также по вопросу выдачи архивной справки о регистрации:

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки о регистрации по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, содержащее сведения о месте жительства заявителя, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ о праве собственности на жилое помещение.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги.

Заявление о предоставлении услуги заполняется заявителем по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги либо его доверенного лица.

Документы, представляемые для получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К документам, направляемым через организации почтовой связи, предъявляются следующие требования:

- подпись заявителя на заявлении о предоставлении услуги и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, должны быть нотариально удостоверены.

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

- представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случае, если:
- заявитель не имеет законных оснований на предоставление услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.6 настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги (документов на предоставление услуги) и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги.

При личном обращении заявителя в учреждение запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется и осуществляется не более 20 минут.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного через организации почтовой связи, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

2.12. 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.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения или МФЦ.

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

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (коштылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказываются соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников учреждения (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территория, прилегающая к зданиям, в которых размещаются учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и ортехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);
- график работы администрации и учреждения;
- номера телефонов администрации и учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ или ПГУ АО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать

заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ АО, а также получить результат;

б) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляющих для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- г) 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;
- д) направляет копии документов с составленным описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Услуга может быть предоставлена посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги МФЦ и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) и портал государственной и муниципальной услуги Ленинградской области (ПГУ АО).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после внедрения процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ АО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.15.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ АО с обязательной личной явкой на прием в МФЦ.

2.15.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ АО заявителю должен быть выполнен следующий алгоритм действий:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- отправить заявление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ АО.

2.15.4. В результате направления заявления посредством ПГУ АО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО или ЕПГУ.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ АО заявление поступает по системе АИС «Межвед АО» в МФЦ, специалист которого выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед АО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.6. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ АО днем обращения за предоставлением услуги считается дата личной явки заявителя в МФЦ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.15.7. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- принятие решения о выдаче справки о регистрации ф-9, в том числе архивной справки или об отказе;
- выдача справки о регистрации ф-9 заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление в учреждение заявления о выдаче справки о регистрации ф-9, в том числе архивной справки;

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу учреждения представляет подлинники документов указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. При поступлении заявления (запроса) заявителем в электронной форме через ПГУ АО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.2.5. Заявление в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче справки о регистрации ф-9, в том числе архивной справки.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления документов в электронной форме через ПГУ АО, либо ЕПГУ. При обращении заявителя в учреждение, документы рассматриваются в течение 20 минут.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и представленных документов, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

- Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5. Принятие и выдача оформленного решения заявителю.

Должностным лицом учреждения проводится проверка и анализ имеющихся документов, по результатам выдается справка о регистрации ф-9, в том числе архив-



ная, либо отказ.

3.6.В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

г) 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;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации и учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требования по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации и

учреждения положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии руководителя учреждения, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность учреждения.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской

области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

### Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>			
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слегнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47



Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				

18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<p><i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8</p> <p><i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А</p> <p><i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А</p>	<p>пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p>	8 (800) 301-47-47

Приложение 2 к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3 к административному регламенту

Форма № 9

### СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана гр. \_\_\_\_\_ г. р. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) зарегистрирован (а) \_\_\_\_\_  
(вид регистрации, с какого месяца, года)

По адресу: \_\_\_\_\_  
(проспект, улица, переулок и др.)  
дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_

Домовладение принадлежит \_\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Степень родства	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

на жилую площадь, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв.м., общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Справка выдана для предоставления \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. М.П. Справку выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Справка выдана для предоставления \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. М.П. Справку выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
тел.: \_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки о регистрации

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ранее зарегистрированный) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

прошу выдать справку о регистрации (архивную справку о регистрации).  
(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления услуги желаю получить: лично, по почте (ненужное зачеркнуть).

Тел. для связи \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение 5  
к административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении услуги

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в выдаче справки о регистрации в связи с:

(указать основания для отказа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением об отказе в предоставлении услуги ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 321

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации  
А.В.Гердий

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от «20» 06. 2016 № 321  
(Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств» (далее по тексту – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2.2. Подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр оказания услуг» (далее – учреждение).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, учреждения.

1.3.1. Адрес администрации: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48.

Юридический адрес учреждения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48.

Фактический адрес учреждения: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Янино-1, ул. Заневская, д.1

1.3.2. График работы учреждения:  
Понедельник, вторник, пятница с 09:00 до 17:00  
Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны администрации  
8 (812) 400-26-29

Контактные телефоны учреждения: (81370)78-385; факс (81370)78-385

Адрес электронной почты: [Zanevka48@yandex.ru](mailto:Zanevka48@yandex.ru)

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалах приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 насто-

ящего регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.5. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.4 настоящего регламента размещается на стендах в помещениях администрации и учреждения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги изложена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - члены личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в пунктах 2 и 3 статьи 1 или в организацию, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Заневское

городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр оказания услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги при личном обращении, через организации почтовой связи или в электронном виде:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при обращении заявителя – нотариально удостоверенная доверенность.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕПР на земельный участок.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги.

Заявление о предоставлении услуги заполняется заявителем по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги либо его доверенного лица.

Документы, предоставляемые для получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К документам, направляемым через организации почтовой связи, предъявляются следующие требования:

- подпись заявителя на заявлении о предоставлении услуги и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, должны быть нотариально удостоверены.

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

- представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

2.8. Приостановление предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случае, если:

- заявитель не имеет законных оснований на предоставление услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.6 настоящего регламента;

- сведения о личном подсобном хозяйстве, указанном в заявлении, не внесены в похозяйственную книгу;

- в соответствии с похозяйственной книгой по указанному в заявлении адресу находится другой объект (субъект) личного подсобного хозяйства;

- в случае выявления администрацией недостоверных сведений, предоставленных заявителем при оформлении записи в похозяйственной книге.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.10. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, обращение заявителя подлежит повторному рассмотрению.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче заявления о предоставлении услуги (документов на предоставление услуги) и при получении результата предоставления услуги:

2.12.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги.

При личном обращении заявителя в учреждение запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется и осуществляется не более 20 минут.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного через организации почтовой связи, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

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 учреждения или МФЦ.

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

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (коштылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников учреждения (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещается учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.14.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечивают наличие настоящих табличек, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.14.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- график работы администрации и учреждения;

- номера телефонов администрации и учреждения;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ АО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на



ЕПГУ либо на ПГУ АО, а также получить результат;

б) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):  
1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

г) 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;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Услуга может быть предоставлена посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги МФЦ и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг (ЕПГУ) и портал государственной и муниципальной услуги Ленинградской области (ПГУ АО).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после внедрения процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ АО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена

через ЕПГУ или ПГУ АО с обязательной личной явкой на прием в МФЦ.

2.17.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

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

отправить заявление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ АО.

2.17.4. В результате направления заявления посредством ПГУ АО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО или ЕПГУ.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ АО заявление поступает по системе АИС «Межвед АО» в МФЦ, специалист которого выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед АО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.17.6. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ АО днем обращения за предоставлением услуги считается дата личной явки заявителя в МФЦ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.17.7. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе;

- выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление в учреждение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу учреждения представляет подлинники документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. При поступлении заявления (запроса) заявителем в электронной форме через ПГУ АО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.2.5. Заявление в течение одного дня регистрируется в учреждении.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления документов в электронной форме через ПГУ АО, либо ЕПГУ.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и представленных документов, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

- Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5. Принятие и выдача оформленного решения заявителю.

Должностным лицом учреждения проводится проверка и анализ имеющихся документов, по результатам выдается выписка из похозяйственной книги, либо отказ.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6. В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

г) 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;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации и учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требования по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации и учреждения положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителя день.

Проверка производится в присутствии руководителя учреждения, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность учреждения.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами,

а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				



18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 324

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 3.
4. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 4.
5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 5.
6. Утвердить Перечень должностей служащих администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 6.
7. Утвердить Перечень должностей служащих администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 7.
8. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 8.
9. Утвердить типовое обязательство служащего администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципально-

го района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 9.

10. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 10.

11. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 11.

12. Утвердить Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 12.

13. Утвердить Инструкцию о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств систем защиты персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 13.

14. Утвердить Инструкцию по организации антивирусной защиты в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 14.

15. Утвердить Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 15.

16. Утвердить Инструкцию пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 16.

17. Утвердить Положение о разрешительной системе допуска пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам и системе защиты персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 17.

18. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 25.09.2013 № 442 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников МО «Заневское сельское поселение»»

19. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

20. Настоящее постановление вступает в силу с дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

21. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Карвелиса М.А.

Глава администрации  
А.В.Гердуй

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

##### 1.1 Правовая основа

Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила) разработаны на основании требований:

Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

##### 1.2 Цель Правил

Целью настоящих Правил является обеспечение безопасности персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящие Правила устанавливают и определяют: процедуры, направленные на выявление и предот-

ращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; цели обработки персональных данных; перечень обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

##### 1.3. Основные условия обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

Лица, допущенные к обработке персональных данных, под роспись знакомятся с настоящими правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

##### 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

##### 2.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации

К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

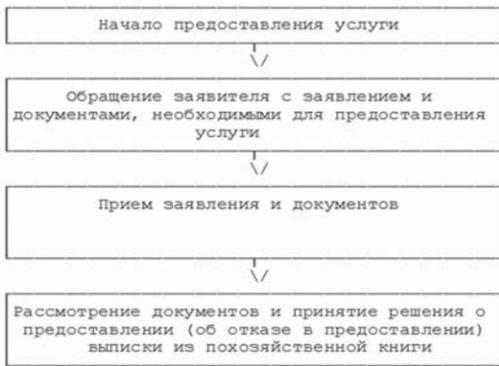
2.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2.1.2. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

2.1.3. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федераль-

Приложение 2  
к административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3  
к административному регламенту

Главе администрации  
МО «Заневское городское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

для \_\_\_\_\_ (указать цель получения выписки)

Земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, (подчеркнуть либо в случае предоставления земельного участка для других целей указать цель) принадлежит на праве \_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок; в случае, если заявителем является не собственник земельного участка, а член личного подсобного хозяйства, указать информацию о собственнике: ФИО, ИНН)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту

#### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении услуги

(наименование услуги) \_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать основания для отказа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением об отказе в предоставлении услуги ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)



ному закону № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к обеспечению безопасности персональных данных, нормативным правовым актам администрации в отношении обработки персональных данных;

2.1.4. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

2.1.5. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими правилами;

2.1.6. Запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

к работе допускаются только лица, назначенные распоряжением администрации;

на ПЭВМ, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

на период обработки защищаемой информации в помещении должны находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения главы администрации.

2.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия: типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, наименование администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получение письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных являются:

3.1.1. Организация деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд;

3.1.2. Осуществления возложенных на администрацию функций, полномочий и обязанностей в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

### 4. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

4.1. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

сроком исковой давности; иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации.

4.2. Особенности хранения персональных данных  
Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

### 5. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

5.1. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.2. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией администрации с составлением соответствующего акта.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. В соответствии с частью 1 и 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являющейся оператором, уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению ра-

ботника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. Копии документов, не относящиеся к трудовой дея-

тельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика), субъекту персональных данных оператором не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя); сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки

персональных данных оператором;

подпись субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### 1. Цель внутреннего контроля

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

### 2. Виды и периодичность внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и периодический.

2.2. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

2.3. Периодический внутренний контроль осуществляется комиссией администрации в соответствии с поручением главы администрации. Периодичность проверки – не реже одного раза в шесть месяцев.

### 3. Порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля

3.1. Проверки осуществляются комиссией, созданной распоряжением администрации, из числа сотрудников администрации, допущенных к обработке персональных данных, также возможно привлечение в качестве членов комиссий экспертов. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результате.

3.2. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра

рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

### 4. Порядок проведения внутренней проверки

4.1. При проведении внутренней проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учёта бумажных и машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

4.2. По каждой проверке составляется протокол проведения внутренней проверки. Форма протокола приведена в приложении к настоящим Правилам.

4.3. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

4.4. Протоколы хранятся у председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится комиссией самостоятельно по истечении срока хранения.

4.5. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений председатель комиссии докладывает главе администрации.

4.6. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении.

### Приложение

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### Протокол

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссией по внутреннему контролю проведена проверка

место проверки

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_

название документа

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_



### Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____ (ФИО)
Члены комиссии:	
Должность	_____ (ФИО)
Должность	_____ (ФИО)
Должность	_____ (ФИО)
Должность руководителя проверяемого подразделения	_____ (ФИО)

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Правила

работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Условия обезличивания

1.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

#### 2. Способы обезличивания

2.1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:  
1) замена части сведений идентификаторами;  
2) обобщение (понижение) точности некоторых сведений;  
3) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;  
4) другие способы.

ных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

#### 3. Правила работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.  
3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.  
3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:  
1) использование средств защиты информации;  
2) использование антивирусных программ;  
3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных;  
3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо:  
1) хранение бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;  
2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а)), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Наличие (отсутствие) судимости.
23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
24. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению.
25. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Перечень

должностей служащих администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Служащие администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области допускаются к обработке персональных данных и отвечают за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае замещения ими должностей:

- 1) Заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству;
- 2) Заместитель главы администрации по общим и социальным вопросам;

- 3) Начальник финансово - экономического сектора;
- 4) главный специалист финансово - экономического сектора;
- 5) ведущий специалист финансово - экономического сектора;
- 6) Начальник сектора организационной и кадровой работы;
- 7) Ведущий специалист сектора организационной и кадровой работы;
- 8) Инспектор военно - учетного стола;

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Перечень

должностей служащих администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Служащие администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области допу-

скаются к персональным данным либо к их обработке в случае замещения ими должностей:

- 1) Глава администрации;

- 2) Заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству;
- 3) Заместитель главы администрации по общим и социальным вопросам;
- 4) Начальник сектора ЖКХ и благоустройства;
- 5) Ведущий специалист сектора ЖКХ и благоустройства;
- 6) Начальник сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства;
- 7) Главный специалист сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства;
- 8) Специалист 1 категории сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства;
- 9) Начальник сектора имущественных отношений и инвестиционной политики;
- 10) Главный специалист сектора имущественных отношений;
- 11) начальник сектора муниципальных закупок;
- 12) ведущий специалист сектора муниципальных закупок;
- 13) Главный специалист по ГО и ЧС и безопасности;
- 14) Главный специалист – ответственный секретарь

- административной комиссии;
- 15) Начальник сектора социального обслуживания, культуры, спорта и молодежной политики;
  - 16) Ведущий специалист сектора социального обслуживания, культуры, спорта и молодежной политики;
  - 17) Специалист 1 категории сектора социального обслуживания, культуры, спорта и молодежной политики;
  - 18) Начальник сектора организационной и кадровой работы;
  - 19) Ведущий специалист сектора организационной и кадровой работы;
  - 20) Специалист 1 категории сектора организационной и кадровой работы;
  - 21) Инспектор военно - учетного стола;
  - 22) Начальник финансово-экономического сектора;
  - 23) Главный специалист финансово-экономического сектора;
  - 24) Ведущий специалист финансово-экономического сектора;
  - 25) Начальник юридического сектора;
  - 26) Ведущий специалист юридического сектора;
  - 27) Специалист 1 категории юридического сектора.

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) назначается распоряжением администрации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативными правовыми актами администрации, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Получать от сотрудников администрации, осуществляющих обработку персональных данных, обяза-

тельство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

3. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения Федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Приложение № 9  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Типовое обязательство

служащего администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (контракта) или трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 10  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, иных субъектов персональных данных

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (кем выдан)



свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), расположенной по адресу:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;  
 прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) <\*>;  
 владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  
 образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);  
 послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);  
 выполняемая работа с начала трудовой деятельности;  
 классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) <\*>;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);  
 степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);  
 места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) <\*>;  
 фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашнего адреса бывших мужей (жен) <\*>;  
 пребывание за границей (когда, где, с какой целью) <\*>;  
 близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)

оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) <\*>;

адрес регистрации и фактического проживания;  
 дата регистрации по месту жительства;  
 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
 номер телефона;  
 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывавших в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;  
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
 наличие (отсутствие) судимости <\*>;  
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) <\*>;  
 заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу  
 Российской Федерации или ее прохождению <\*>;  
 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. <\*\*\*>

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:  
 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации;  
 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;  
 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;  
 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию.  
 Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

<\*\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Приложение № 11  
 к постановлению администрации  
 от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне,

(фамилия, имя, отчество)  
 разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 12  
 к постановлению администрации  
 от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.  
 2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.  
 3. В служебных помещениях применяются технические и организационные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкцио-

нированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:  
 1) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;  
 2) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

Приложение № 13  
 к постановлению администрации  
 от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Инструкция о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств систем защиты персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Назначение и область действия

Инструкция по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации (далее – Инструкция) определяет действия, связанные с функционированием информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Организация), меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн.  
 Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от предотвращения потери защищаемой информации.

Задачей данной Инструкции является:  
 - определение мер защиты от потери информации;  
 - определение действий восстановления в случае потери информации.

Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей Организации, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:  
 - системы жизнеобеспечения;  
 - системы обеспечения отказоустойчивости;  
 - системы резервного копирования и хранения данных;

Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

Ответственным сотрудником за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

Ответственным сотрудником за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой информации, назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

#### 2. Порядок реагирования на инцидент

В настоящей Инструкции под Инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоям в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а также потерей защищаемой информации.

Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти в результате:

непреднамеренных действий пользователей;  
 преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;  
 нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн;  
 возникновения внешних ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

В кратчайшие сроки, не превышающие одного ра-

бочего дня, ответственные за реагирование сотрудники предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия может быть нарушена, с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

#### 3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

##### 3.1. Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения Инцидентов, такие как:  
 системы жизнеобеспечения;  
 системы обеспечения отказоустойчивости;  
 системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.  
 Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:  
 пожарные сигнализации и системы пожаротушения;  
 системы вентиляции и кондиционирования;  
 системы резервного питания.

Все критичные помещения Организации (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИСПДн в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;  
 источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;  
 дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы, мосты и т. д.);  
 резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;  
 аварийные электрогенераторы.  
 Системы обеспечения отказоустойчивости:  
 технология RAID;  
 система резервного копирования и хранения данных;  
 Для защиты от отказов отдельных дисков серверов,



осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID, которые (кроме RAID-0) применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

Система резервного копирования и хранения данных должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (жесткий диск и т.п.).

### 3.2. Организационные меры

Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

для обрабатываемых персональных данных – не реже одного раза в неделю;

для технологической информации – не реже одного раза в месяц;

эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное

программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн – не реже одного раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

Данные о проведении процедуры резервного копирования, должны отражаться в специально созданном журнале учета.

Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

Носители должны храниться в несгораемом шкафу или помещении оборудованном системой пожаротушения.

Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

Приложение № 14  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Инструкция

по организации антивирусной защиты в администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### Сокращения

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет требования к организации антивирусной защиты ИСПДн в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Установка средств антивирусной защиты осуществляется Администратором ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на антивирусное средство. Настройка параметров средств антивирусной защиты осуществляется Администратором ИСПДн в соответствии с руководством по применению антивирусного средства.

#### 2. Применение средств антивирусного контроля

2.1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов.

2.2. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы и др.), получаемая на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.).

2.3. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические антивирусные проверки электронных архивов должны проводиться еженедельно.

2.4. Непосредственно после установки программного обеспечения должна быть выполнена его антивирусная проверка.

2.5. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь самосто-

ятельно или вместе с Администратором ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль.

2.6. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

остановить обработку информации;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов Администратора ИСПДн и владельца зараженных файлов;

совместно с Администратором ИСПДн провести анализ возможности дальнейшего их использования;

провести уничтожение вирусов в зараженных файлах.

2.7. В случае обнаружения на жестком магнитном диске не поддающегося лечению вируса, Администратор ИСПДн обязан запретить работу на АРМ и в возможно короткие сроки обновить антивирусное средство. После обновления антивирусного средства произвести повторное лечение вируса. При невозможности вылечить вирус необходимо поставить в известность Ответственного за обеспечение безопасности ПДн для принятия решения об его уничтожении.

#### 3. Ответственность

Ответственность за организацию антивирусного контроля ИСПДн в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на Администратора ИСПДн.

Ответственность за непосредственное проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделениях и соблюдении требований настоящей Инструкции возлагается на Администратора ИСПДн и пользователей ИСПДн.

Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей Инструкции пользователями ИСПДн организуется Администратором ИСПДн.

Приложение № 15  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Инструкция

пользователя информационной системы персональных данных в администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### Сокращения

АРМ	автоматизированное рабочее место
ИСПДн	информационная система персональных данных
ПДн	персональные данные

#### 1. Общие положения

1.1. Пользователь ИСПДн (далее – Пользователь) осуществляет обработку ПДн в ИСПДн администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Организация).

1.2. Пользователем является каждый сотрудник Организации, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессе автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации за свои действия и за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Правилами об обработке и защите ПДн, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России и регламентирующими документами Организации.

1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется Ответственным за обеспечение безопасности ПДн и Администратором ИСПДн.

#### 2. Должностные обязанности

##### 2.1. Пользователь обязан:

2.1.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов, а также внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.1.2. Выполнять на АРМ только те процедуры, которые определены для него Положением о разрешительной системе допуска пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам и системе защиты персональных данных.

2.1.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, защите ПДн, а также руководя-

щих и организационно-распорядительных документов.

2.1.4. Соблюдать требования парольной политики (раздел 3).

2.1.5. Соблюдать правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других (раздел 4).

2.1.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключить возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.1.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Организации, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обращаться к Администратору ИСПДн либо Ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

2.1.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройки элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн.

2.1.9. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внешних или аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в рамках и пределах возложенных на него функций.

2.1.10. При отсутствии визуального контроля за АРМ доступ к нему должен быть немедленно заблокирован

##### 2.2. Пользователям запрещается:

2.2.1. Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.

2.2.2. Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения Администратора ИСПДн либо Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

2.2.3. Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.

2.2.4. Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем АРМ.

2.2.5. Запрещено подключать к АРМ и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.

2.2.6. Отключать (блокировать) средства защиты информации.

2.2.7. Обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.

2.2.8. Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.

2.2.9. Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ.

#### 3. Организация парольной защиты

3.1. Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются Пользователям Администратором ИСПДн.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

##### 3.3. Правила ввода пароля

3.3.1. Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан;

3.3.2. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

##### 3.4. Правила хранения пароля

3.4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

3.4.2. Запрещается сообщать другим Пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

##### 3.5. Лица, использующие пароли, обязаны:

3.5.1. Знать и выполнять требования настоящей Инструкции и других руководящих документов по паролированию;

3.5.2. Своевременно сообщать Администратору ИСПДн об утечке, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

#### 4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

##### 4.2. При работе в Сети запрещается:

4.2.1. Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и др.);

4.2.2. Передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;

4.2.3. Посещать Интернет-ресурсы, содержащие информацию экстремистского, расистского, порнографического и криминального характера, а также загружать данные, содержащие подобную информацию;

4.2.4. Использовать адрес корпоративной почты при регистрации на Интернет-ресурсах, в ходе деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей;

4.2.5. Скачивать из Сети медиа-файлы развлекательного характера, программное обеспечение и другие файлы;

4.2.6. Размещать в сети Интернет информацию, классифицированную как «для служебного пользования», «персональные данные», «коммерческая тайна»;

##### 4.3. Организация оставляет за собой право:

4.3.1. Осуществлять мониторинг использования сотрудниками Организации сети Интернет;

4.3.2. Определять перечень запрещенных Интернет-ресурсов и осуществлять блокировку доступа к ним;

4.3.3. Осуществлять мониторинг появления адресов корпоративной почты на страницах Интернет-ресурсов;

4.3.4. Осуществлять мониторинг появления информации конфиденциального характера о деятель-

ности Организации в сети Интернет, в том числе и на страницах социальных сетей, таких как www.vk.com, www.odnoklassniki.ru и др.;

4.3.5. Предоставлять информацию об использовании Интернет-ресурсов сотрудникам Организации правоохранительным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.3.6. Принимать меры дисциплинарного характера к сотрудникам, нарушающим положения настоящей инструкции.

#### 5. Правила работы с электронной почтой Организации

5.1. Электронная почта является собственностью Организации и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях запрещено.

5.2. Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию руководства Организации.

5.3. При работе с системой электронной почты сотрудниками организации запрещается:

5.3.1. Использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок, без предварительного согласования с руководством Организации;

5.3.2. Публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников компании на общедоступных Интернет ресурсах;

5.3.3. Отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 5 Мегабайт;

5.3.4. Открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

5.3.5. Осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений внешним адресатам без их то согласия. Данные действия квалифицируются как спам и являются незаконными;

5.3.6. Осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера без предварительного согласования с руководством Организации;

5.3.7. Рассылку через электронную почту материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

5.3.8. Распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирует или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

5.3.9. Распространять информацию содержание и направленность которой запрещены международным законодательством и законодательством Российской Федерации, включая материалы, несущие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъяряющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.;

5.3.10. Распространять информацию ограниченного доступа, представляющую коммерческую тайну;

5.3.11. предоставлять, кому бы-то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику.

Приложение № 16  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

### Инструкция

пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### Сокращения

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные

#### 1. Назначение и область действия

1.1. Настоящая Инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием ИСПДн администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

1.2. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания в случае реализации рассматриваемых угроз.

##### 1.3. Задачей данной Инструкции является:

1.3.1. Определение мер защиты от прерывания;

1.3.2. Определение действий восстановления в случае прерывания.

1.4. Действия настоящей Инструкции распространяются на всех сотрудников администрации, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

системы жизнеобеспечения;

системы обеспечения отказоустойчивости;

системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.

1.5. Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

#### 2. Порядок реагирования на аварийную ситуацию

2.1. Действия при возникновении аварийной ситуации в настоящем документе под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых Пользователям ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из

угроз, приведенных в Приложении.

В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственные за реагирование сотрудники администрации принимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия может быть нарушена, с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

##### 2.2. Уровни реагирования на инцидент

При реагировании на инцидент, важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

Уровень 1 – Незначительный инцидент. Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты.

Уровень 2 – Авария. Любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты.

К авариям относятся следующие инциденты:

1) Отказ элементов ИСПДн и средств защиты из-за: повреждения водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения), а также подтопления в период паводка или проливных дождей;

сбоя системы кондиционирования;

2) Отсутствие ответственного за обеспечение безопасности ПДн, Администратора ИСПДн более чем на сутки из-за:

химического выброса в атмосферу;

сбоев общественного транспорта;

эпидемии;

массового отравления персонала;

сильного снегопада;

сильных морозов.

Уровень 3 – Катастрофа. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех



элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн. Обычно к катастрофам относят обстоятельства непреодолимой силы (пожар, взрыв), которые могут привести к неработоспособности ИСПДн и средств защиты на сутки и более.

К катастрофам относятся следующие инциденты: пожар в здании; взрыв; просадка грунта с частичным обрушением здания; массовые беспорядки в непосредственной близости от ИСПДн.

3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций

3.1. Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения аварийных ситуаций, такие как:

системы жизнеобеспечения; системы обеспечения отказоустойчивости; системы резервного копирования и хранения данных; системы контроля физического доступа. Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают: пожарные сигнализации и системы пожаротушения; системы вентиляции и кондиционирования;

системы резервного питания.

3.2. Организационные меры

Все сотрудники администрации знакомятся с настоящей инструкцией под роспись. Новый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящей инструкцией в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента выхода его на работу.

Должно быть проведено обучение сотрудников администрации, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, порядку действий при возникновении аварийных ситуаций. Должностные лица должны получить базовые знания в следующих областях:

оказание первой медицинской помощи; пожаротушение; эвакуация людей; защита материальных и информационных ресурсов; методы оперативной связи со службами спасения и лицами, ответственными за реагирование сотрудниками на аварийную ситуацию; выключение оборудования, электричества, водоснабжения, газоснабжения.

Администратор ИСПДн должен быть дополнительно обучен методам частичного и полного восстановления работоспособности элементов ИСПДн.

Навыки и знания должностных лиц по реагированию на аварийные ситуации должны регулярно проверяться. При необходимости должно проводиться дополнительное обучение должностных лиц порядку действий при возникновении аварийной ситуации.

Приложение  
к Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Источники угроз

Технологические угрозы	
1	Пожар в здании
2	Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения)
3	Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под давлением)
4	Химический выброс в атмосферу
Внешние угрозы	
5	Массовые беспорядки
6	Сбой общественного транспорта
7	Эпидемия
8	Массовое отравление персонала
Стихийные бедствия	
9	Удар молнии
10	Сильный снегопад
11	Сильные морозы
12	Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением здания
13	Затопление водой в период паводка
14	Наводнение, вызванное проливным дождем
15	Торнадо
16	Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и непредвиденным повышением уровня грунтовых вод)
Телеком и ИТ угрозы	
17	Сбой системы кондиционирования
18	Сбой ИТ – систем
Угроза, связанная с человеческим фактором	
19	Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной
20	Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной информации
Угрозы, связанные с внешними поставщиками	
21	Отключение электроэнергии
22	Сбой в работе интернет-провайдера
23	Физический разрыв внешних каналов связи

Приложение № 17  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 324

Положение

о разрешительной системе допуска пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам и системе защиты персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение о разрешительной системе допуска разработано на основании нормативно-методических документов ФСТЭК России и определяет порядок и правила доступа работников администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) к информационным ресурсам информационной системы персональных данных (ИСПДн) администрации.

Перед предоставлением работнику доступа к информационным ресурсам ИСПДн, условия предоставления доступа отражаются в трудовом договоре работника в разделе о защите сведений ограниченного доступа, а также в их должностных инструкциях.

К работе в ИСПДн допускаются работники, ознакомившиеся с настоящим Положением, Положением об организации и обеспечении защиты персональных данных, Правилами о порядке обработки персональных данных, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации.

Учетная запись нового работника (пользователя)

с соответствующими правами доступа создается Администратором ИСПДн по представлению начальника структурного подразделения данного работника, согласованного с курирующим данное структурное подразделение заместителем главы администрации или главой администрации.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации.

Контроль доступа работников (пользователей) структурных подразделений администрации к информационным ресурсам ИСПДн и обеспечение информационной безопасности при работе с информационными ресурсами ИСПДн возлагается на Администратора ИСПДн.

Логический алгоритм и настоящее Положение о разрешительной системе допуска пользователей к ИСПДн распространяется на все информационные системы администрации.

Ознакомлены:

№ пп	Фамилия, имя и отчество	Наименование подразделения	Должность	Дата	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2016 г.  
дер. Заневка

№ 325

Об обеспечении безопасности персональных данных в администрации МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении безопасности персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о ролях и ответственности за обработку и защиту персональных данных в администра-

ции муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок реагирования на инциденты информационной безопасности в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 3.

4. Утвердить Порядок учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 4.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальных средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Карвелиса М.А.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 325

Положение  
об обеспечении безопасности персональных данных в администрации  
муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области



## 1. Используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения, приведенные в Таблице 1:

Таблица 1. Сокращения

№ п/п	Сокращение	Описание
1.	ИСПДн	Информационная система персональных данных
2.	НСД	Несанкционированный доступ
3.	ПДн	Персональные данные
4.	СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
5.	СЗПДн	Система защиты персональных данных

### 2. Область применения

2.1. Настоящее Положение об обеспечении безопасности персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) предназначено для применения при организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.2. Требования настоящего Положения распространяются на работников администрации, принимающих участие в обеспечении безопасности персональных данных.

### 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных (ИСПДн) администрации, представляющей собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем снижения вероятности осуществления НСД к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

3.2. При обработке персональных данных в ИСПДн администрации должно быть обеспечено:

- 1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- 2) своевременное обнаружение фактов НСД к персональным данным;
- 3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- 5) непрерывный контроль и анализ уровня защищенности персональных данных.

3.3. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных (СЗПДн), включающей организационные мероприятия и средства защиты информации (в том числе криптографические средства, средства предотвращения НСД, программно-технических воздействий на технические средства обработки ПДн), а также используемые в ИСПДн информационные технологии.

Обеспечение безопасности персональных данных в администрации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) соответствие мер и средств защиты актуальным угрозам безопасности – построение и модернизация СЗПДн в администрации производится на основе анализа угроз безопасности персональных данных с учетом специфических особенностей ИСПДн;
- 2) соответствие мер и средств защиты требованиям нормативных документов Российской Федерации – в администрации используются меры и средства обеспечения безопасности персональных данных в строгом соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;
- 3) комплексность – с целью обеспечения безопасности персональных данных в администрации используется совокупность организационных мер и технических средств защиты;
- 4) патентная чистота – средства защиты информации, входящие в состав СЗПДн, отвечают требованиям по обеспечению патентной чистоты согласно действующим нормативным документам Российской Федерации. Используемое общественное, специальное и прикладное программное обеспечение имеет соответствующие лицензии производителей;
- 5) удобство пользователей – при построении и модернизации СЗПДн учитываются и по возможности сводятся к минимуму возможные трудности пользователей в работе со средствами защиты и с основными процедурами обеспечения безопасности персональных данных;
- 6) постоянное совершенствование – осуществ-

ляется регулярный внутренний контроль выполнения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, эффективности применяемых организационных мер и технических средств защиты и уровня защищенности персональных данных, а также регулярно пересматриваются состав угроз и уровень защищенности ПДн, на основании чего принимаются меры по устранению выявленных недостатков и модернизации/совершенствованию СЗПДн.

Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

3.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации включают в себя:

- 1) определение уровня защищенности обрабатываемых ПДн, в том числе отслеживание изменений состояния ИСПДн, которые могут повлиять на классификационные признаки ИСПДн (уровень защищенности ПДн);
- 2) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- 3) разработка на основании определенных угроз и поддержание в актуальном состоянии частной модели безопасности угроз безопасности персональных данных при обработке их в ИСПДн;
- 4) разработку на основе частной модели угроз системы защиты персональных данных (СЗПДн), обеспечивающей нейтрализации предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для установленного уровня защищенности ПДн;
- 5) установку и ввод в эксплуатацию СЗИ, входящих в состав СЗПДн, в соответствии с проектными решениями по созданию СЗПДн, эксплуатационной и технической документацией к данным СЗИ;
- 6) обучение лиц, использующих СЗИ, входящие в состав СЗПДн, правилам работы с ними;
- 7) учет применяемых СЗИ, входящих в состав СЗПДн, эксплуатационной и технической документации к ним;
- 8) учет носителей персональных данных;
- 9) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн;
- 10) контроль соблюдения условий использования СЗИ, входящих в состав СЗПДн, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним;
- 11) разборчивость и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования СЗИ, входящих в состав СЗПДн, которые могут привести к нарушению заданных характеристик безопасности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- 12) описание состава и режима функционирования компонентов СЗПДн (описание СЗПДн).

3.5. Размещение компонентов ИСПДн, охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и СЗИ, входящих в состав СЗПДн, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Настоящее Положение должно быть доведено до всех работников администрации, участвующих в обеспечении безопасности персональных данных, под роспись.

### 4. Стадии создания СЗПДн

В администрации обеспечение безопасности персональных данных осуществляется путем выполнения комплекса организационных и технических мероприятий, реализуемых в рамках следующих стадий создания и совершенствования СЗПДн:

- 1) предпроектная стадия;
  - 2) стадия проектирования;
  - 3) стадия приемки и ввода в действие;
  - 4) модернизация СЗПДн.
- СЗПДн включает организационные меры, технические средства защиты информации, а также используемые в ИСПДн информационные технологии, реализующие функции защиты информации.
- Выполнение всех вышеуказанных стадий должно проходить по согласованию с должностным лицом, ответственным за организацию работ по обработке персональных данных.
- Выполнение всех вышеуказанных стадий должно проходить под контролем должностного лица, ответственным за проведение работ по защите персональных данных.

### 5. Описание требований к предпроектной стадии создания СЗПДн

5.1. Целью предпроектной стадии создания СЗПДн является:

- 1) определение категории субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в администрации, состава и объема обрабатываемых персональных данных, а также цели и правовое основание обработки этих данных;
- 2) определение должностных лиц, участвующих в обработке персональных данных;
- 3) определение угроз безопасности персональных данных применительно к конкретным условиям функционирования ИСПДн;
- 4) определение уровня защищенности ПДн.

Для достижения указанных целей проводится анализ информационных систем администрации, содержащих персональные данные, и определяются все внутренние и внешние процессы обработки персональных данных, осуществляемые как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

По результатам предпроектной стадии определяется степень выполнения требований нормативно-правовых документов в области защиты персональных данных, а также разрабатывается план необходимых дальнейших организационных и технических мероприятий по реализации данных требований.

Должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных, определяет необходимость проведения тех или иных мероприятий, направленных на достижение перечисленных целей, и является ответственным за организацию и планирование действий, в результате которых достигаются цели предпроектной стадии.

5.2. Определение обрабатываемых персональных данных

В ходе предпроектной стадии по результатам анализа процессов обработки персональных данных в администрации определяются состав, цели, правовое основание обработки персональных данных и сроки хранения обрабатываемых персональных данных.

На основании полученных данных формируется документ «Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации».

5.3. Определение перечня должностных лиц, допущенных к работе с персональными данными

В ходе предпроектной стадии по результатам анализа процессов обработки персональных данных в администрации определяется перечень лиц, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения трудовых обязанностей, а также перечень лиц, которые в рамках выполнения своих трудовых обязанностей имеют право доступа к ресурсам, содержащим персональные данные, без права ознакомления с персональными данными.

На основании полученных данных формируется перечень должностных лиц, допущенных в помещения и к работе со средствами вычислительной техники из состава ИСПДн администрации, который утверждается соответствующим распоряжением администрации.

5.4. Определение конфигурации и топологии ИСПДн

В ходе обследования информационных систем администрации определяются все базы данных (хранилища) и отчуждаемые носители информации и содержащиеся в них персональные данные. Кроме того, определяются конфигурация и топология ИСПДн в целом и ее отдельных компонентов, а именно перечень серверного оборудования, автоматизированных рабочих мест, общесистемных и прикладных программных средств, задействованных при обработке персональных данных, перечень применяемых средств защиты информации, а также сетевая инфраструктура и перечень сетевого оборудования.

На основании полученных данных формируются документы «Описание технологии обработки информации в администрации».

5.5. Определение угроз безопасности персональных данных

С целью определения необходимых мер и средств защиты, соответствующих актуальным угрозам безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации, проводится анализ и оценка вероятности реализации и величины негативных последствий вследствие реализации угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

В администрации составляется частная модель угроз безопасности персональных данных, которая разрабатывается на основании:

- 1) базовой модели угроз безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденной 15.02.2008 ФСТЭК России;
- 2) Методики определения актуальных угроз безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденной 14.02.2008 ФСТЭК России;
- 3) Методических рекомендаций по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации., утвержденных ФСБ России 21.02.2008 № 149/54-144.

5.6. Определение уровня защищенности ПДн

Определение уровня защищенности ПДн осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». При определении уровня защищенности ПДн используется модель угроз безопасности ПДн, в которой проведен анализ актуальных угроз безопасности ПДн.

### 6. Стадия проектирования СЗПДн

6.1. Цели проектирования СЗПДн:

- 1) определить требования по обеспечению безопасности персональных данных;
- 2) определить структуру и характеристики создаваемой СЗПДн, состав технических средств защиты информации, предполагаемых к использованию в СЗПДн, требования к настройке и эксплуатации этих средств, параметры их взаимодействия, а также план мероприятий по подготовке СЗПДн к

вводу в действие;

3) определить требования и регламентировать деятельность работников администрации по организации легитимной обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

Для достижения указанных целей в администрации разрабатывается комплект организационно-распорядительных документов, определяющих требования и порядок действий при обработке и обеспечении безопасности персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации, определяет необходимость проведения мероприятий, направленных на достижение перечисленных целей, и является ответственным за организацию и планирование действий, в результате которых достигаются цели стадии проектирования СЗПДн.

6.2. Определение требований по обеспечению безопасности персональных данных

По результатам предпроектной стадии, в зависимости от определенного уровня защищенности ПДн и определенного перечня актуальных угроз безопасности персональных данных, задаются конкретные требования по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн администрации, выполнение которых обеспечивает минимизацию вероятности реализации предполагаемых угроз безопасности персональных данных.

6.3. Определение конфигурации СЗПДн

На основании требований, указанных выше, осуществляется проектирование СЗПДн, определяется состав и характеристики средств защиты информации, которые будут входить в состав создаваемой СЗПДн.

В администрации разрабатывается комплект организационно-распорядительной документации на СЗПДн, описывающей требования и процедуры по управлению и обеспечению безопасности персональных данных. За разработку и, при необходимости, пересмотр организационно-распорядительной документации на СЗПДн в администрации отвечает должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации.

### 7. Стадия ввода в действие СЗПДн

7.1. Цели стадии ввода в действие СЗПДн:

- 1) внедрить технические средства защиты информации;
  - 2) проверить работоспособность средств защиты информации в составе ИСПДн;
  - 3) принять организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных;
  - 4) ознакомить работников администрации с требованиями и обучить порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
- 7.2. Для достижения перечисленных целей выполняются следующие мероприятия:
- 1) осуществляется закупка, установка и настройка средств защиты информации;
  - 2) проводятся опытная эксплуатация и приемо-сдаточные испытания средств защиты информации;
  - 3) утверждается и вводится в действие комплект организационно-распорядительных документов, определяющих требования и порядок действий при обработке и обеспечении безопасности персональных данных;
  - 4) проводится обучение работников по направлению обеспечения безопасности персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации, определяет необходимость проведения тех или иных мероприятий, направленных на достижение перечисленных целей, и является ответственным за организацию и планирование действий, в результате которых достигаются цели стадии ввода в действие СЗПДн.

### 7.3. Внедрение средств защиты информации

Согласно требованиям, определенным в документации, осуществляется закупка, установка и настройка программных и технических средств защиты информации с составлением соответствующих актов установки.

Установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации осуществляется строго в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к ним. Перед установкой средств защиты информации проверяется их готовность к использованию, и составляются заключения о возможности их эксплуатации.

В администрации необходимо применять средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия и имеющие соответствующие сертификаты ФСТЭК и ФСБ России.

### 7.4. Внедрение организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных

В администрации утверждается и вводится в действие комплект организационно-распорядительной документации на СЗПДн.

Все должностные лица, допущенные к обработке персональных данных, и лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, в обязательном порядке изучают организационно-распорядительные документы на СЗПДн в части их касающейся и руководствуются ими в своей работе.

Общий контроль над исполнением требований организационно-распорядительной документации на СЗПДн в администрации возлагается на должностное лицо, ответственное за защиту ПДн.

7.5. Обучение работников по направлению обеспечения безопасности персональных данных

В администрации все работники, участвующие в обработке персональных данных, в обязательном порядке проходят обучение по следующим направлениям:

- 1) общие вопросы обеспечения информационной безопасности;
- 2) правила автоматизированной и неавтоматизированной обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных;
- 3) правила использования прикладных систем и технических средств обработки персональных



данных;

4) правила использования средств защиты информации, входящих в состав СЗПД;

5) ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Ответственным за организацию и контроль проведения обучения работников администрации, участвующих в обработке и обеспечении безопасности персональных данных, является должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации.

Должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации, разрабатывает программу проведения обучения, которая согласовывается и утверждается должностным лицом, ответственным за организацию работ по обработке персональных данных.

Обучение может проводиться как самим должностным лицом, ответственным за проведение работ по защите персональных данных в администрации, так и с привлечением сторонних организаций.

Новые работники администрации, принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят первичный инструктаж. Ответственным за направление работника на первичный инструктаж является должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке персональных данных в администрации.

Перед допуском работников администрации к работе с ПДн должностное лицо ответственное за проведение работ по защите ПДн проводит ознакомление с нормативной документацией, утвержденной в администрации, в области безопасности ПДн.

### 8. Модернизация СЗПД

8.1. В случаях изменения состава или структуры ИСПДн администрации, состава угроз безопасности персональных данных или уровня защищенности ПДн, обработка которых осуществляется в ИСПДн администрации, проводится модернизация СЗПД.

### 9. Мероприятия по организации и обеспечению безопасности персональных данных

9.1. Под организацией обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации понимается формирование и реализация совокупности согласованных по целям, задачам, месту и времени организационных и технических мероприятий, направленных на минимизацию ущерба от возможной реализации угроз безопасности персональных данных.

9.2. Организационные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в администрации включает в себя:

1) мероприятия по обеспечению охраны и физической защиты помещений, в которых расположены технические средства ИСПДн, исключая несанкционированный доступ к техническим средствам ИСПДн, их хищение и нарушение работоспособности;

2) обучение работников администрации правилам обработки и защиты персональных данных.

В целях осуществления технического обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации реализуются мероприятия по защите от НСД к персональным данным.

Планирование мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных осуществляется в соответствии с Разделом «Планирование работ по защите персональных данных».

### 10. Мероприятия по обеспечению управления доступом

#### 10.1. Общие требования

Для организации системы допуска и учета должностных лиц, допущенных к работе с персональными данными в администрации, должен быть определен перечень должностных лиц и утвержден соответствующим распоряжением главы администрации.

В администрации должна быть реализована разрешительная система допуска пользователей и разграничение прав доступа пользователей к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации с помощью функциональных возможностей операционной системы, прикладных систем обработки персональных данных либо специализированных средств защиты информации.

Работникам администрации предоставляется доступ к персональным данным и средствам их обработки в объеме, минимально необходимом для выполнения их трудовых обязанностей.

Для идентификации и аутентификации пользователей ИСПДн администрации должны применяться пароли условно-постоянного действия. Требования к формированию паролей и периодичности их смены определены в эксплуатационной документации на СЗПД (Руководство администратора информационной безопасности и Инструкция работника по правилам обработки ПДн).

#### 10.2. Порядок проведения мероприятий

Своевременное предоставление работникам администрации прав доступа к персональным данным и средствам их обработки, а также изменение их полномочий обеспечивает должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации.

Порядок генерации, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн администрации определен в эксплуатационной документации на СЗПД (Руководство администратора информационной безопасности).

### 11. Мероприятия по обеспечению регистрации и учета

11.1. Требования к учету и хранению носителей персональных данных

В администрации должен вестись учет как машинных, так и бумажных носителей персональных данных. Также должно быть организовано хранение и использование этих носителей, исключая их хищение, подмену и уничтожение.

В администрации учету подлежат следующие типы машинных носителей персональных данных:

1) отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD, BD и прочее);

2) неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

#### 11.2. Порядок проведения мероприятий

Порядок учета, хранения, использования носителей персональных данных (машинных и бумажных), а также порядок их уничтожения определены в документе «Порядок учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации».

Ответственность за ведение учета машинных носителей персональных данных, организации надлежащего хранения, а также уничтожение носителей персональных данных возлагается на должностное лицо, ответственное за защиту ПДн.

Контроль и ответственность за ведение учета бумажных носителей персональных данных, организации надлежащего хранения, а также уничтожение носителей персональных данных возлагается на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

### 12. Мероприятия по обеспечению целостности

12.1. Требования к мероприятиям по обеспечению целостности

Сохранность и целостность программных средств ИСПДн и персональных данных являются обязательными и обеспечиваются в том числе за счет создания резервных копий. Резервному копированию подлежат все программные средства, архивы, журналы, информационные ресурсы (данные), используемые и создаваемые в процессе эксплуатации ИСПДн.

В администрации должен быть определен и документально зафиксирован состав и назначение ПО, используемого в ИСПДн. Порядок внесения изменений в установленное ПО ИСПДн, включая контроль действий программистов в процессе модификации ПО, должен быть регламентирован.

Эталонные копии ПО должны быть учтены, доступ к ним должен быть регламентирован.

С целью недопущения изменения состава ПО ИСПДн, из него должны быть исключены программные средства, предназначенные для разработки и отладки ПО (либо содержащие средства разработки, отладки и тестирования программно-аппаратного обеспечения).

Средства восстановления функций обеспечения безопасности персональных данных в ИСПДн должны предусматривать ведение не менее двух независимых копий программных средств.

В администрации должны быть реализованы механизмы восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним и/или возникновения форс-мажорных ситуаций или воздействия опасных факторов окружающей среды.

Требования к периодичности осуществления резервного копирования и требования к носителям, предназначенным для записи на них резервных копий, определены в документе «Порядок проведения резервного копирования персональных данных в администрации».

#### 12.2. Порядок проведения мероприятий

Порядок организации резервного копирования и восстановления массивов информации в администрации определен в документе «Порядок проведения резервного копирования персональных данных в администрации».

Ответственность за организацию своевременного резервного копирования и восстановления информации, а также за надлежащее хранение резервных носителей, содержащих резервные копии данных, возлагается на должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

### 13. Мероприятия по обеспечению антивирусной защиты

13.1. Требования к мероприятиям по обеспечению антивирусной защиты

Для предотвращения возможности внедрения в ИСПДн вредоносного программного обеспечения в администрации должны применяться антивирусные средства:

Требования к настройке антивирусных средств защиты определены в проектной документации на СЗПД, процедуры по управлению антивирусными средствами определены в эксплуатационной документации СЗПД (Руководство администратора информационной безопасности).

#### 13.2. Порядок проведения мероприятий

Порядок использования антивирусных средств защиты определен в эксплуатационной документации СЗПД (Руководство администратора информационной безопасности).

Администратор информационной безопасности осуществляет:

1) установку антивирусных средств защиты в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к ним;

2) настройку параметров антивирусных средств защиты согласно требованиям по обеспечению безопасности, определенным в проектной документации на СЗПД;

3) контроль эффективности работы антивирусных средств защиты;

Контроль соблюдения условий использования антивирусных средств защиты, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией возлагается на должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

### 14. Мероприятия по обеспечению криптографической защиты

14.1. Требования к мероприятиям по обеспечению криптографической защиты

В администрации должны применяться следующие типы средств криптографической защиты информации, сертифицированные ФСБ России:

1) СКЗИ для обеспечения безопасности персональных данных, передаваемых по каналам связи между Администрации и ИС сторонних организаций;

2) средства электронной подписи, т.е. шифро-

вальные (криптографические) средства, используемые для подписания передаваемых документов и проверки электронной подписи получаемых документов.

СКЗИ, применяемые в администрации для защиты персональных данных, должны иметь класс, определенный в Частной модели угроз безопасности ПДн составляется на каждую ИСПДн.

Правила использования СКЗИ при обмене информацией со структурными подразделениями администрации должны быть определены в соответствующих регламентах, утвержденных администрацией.

Правила использования СКЗИ при обмене информацией со сторонними организациями СКЗИ должны быть определены условиями заключаемых договоров между администрацией и данными организациями.

В администрации ведется учет всех применяемых СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, а также учет лиц, допущенных к работе с СКЗИ, предназначенными для обеспечения безопасности персональных данных.

14.2. На должностное лицо, ответственное за выполнение работ по защите персональных данных в администрации, возлагается ответственность за обеспечение функционирования и безопасности СКЗИ согласно требованиям руководящих документов ФСБ России.

### 15. Мероприятия по обеспечению физической защиты

15.1. Основные требования по обеспечению физической защиты:

В целях предотвращения несанкционированного входа (вскрытия) в помещения, а также исключения возможности неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц, в администрации организуется и обеспечивается физическая охрана и техническая защита помещений администрации, с использованием охранной сигнализации, обеспечивающей сохранность технических средств обработки персональных данных, носителей персональных данных и средств защиты информации.

Защите подлежат следующие типы помещений:

1) помещения, в которых осуществляется непосредственная обработка персональных данных пользователями ИСПДн администрации;

2) серверные помещения, в которых установлено серверное, сетевое оборудование и технические средства защиты информации;

3) архивные помещения, в которых организовано хранение бумажных документов, содержащих персональных данных.

15.2. Перечень лиц, которые допускаются в указанные помещения, определяется распоряжением администрации.

15.3. В целях обеспечения физической защиты помещений применяются следующие средства защиты и контроля за несанкционированным вскрытием:

1) система охранной сигнализации;

2) двери помещений оборудуются замками для защиты от несанкционированного проникновения и местами для их опечатывания и сдачи под охрану;

3) устанавливаются металлические двери для защиты от несанкционированного проникновения в серверные и архивные помещения.

В целях организации противопожарной безопасности в администрации устанавливается система пожарной сигнализации

15.4. Порядок проведения мероприятий по обеспечению физической защиты:

Контроль обеспечения безопасности помещений, в которых расположены компоненты ИСПДн, возлагается на должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Доступ в защищаемые помещения осуществляется согласно перечню утвержденного распоряжением главы администрации.

Лица, не указанные в Перечне допущенных в защищаемые помещения, при наличии необходимости могут посещать помещения администрации только в сопровождении допущенных лиц.

Одинокое, бесконтрольное пребывание лиц, не допущенных к работе по обработке персональных данных, в помещениях администрации запрещено.

Пребывание посторонних лиц в серверных помещениях допускается в целях производственной необходимости, только в присутствии должностного лица, ответственного за защиту персональных данных или администратора информационной безопасности ИСПДн.

В случае утраты ключей (либо подозрении на утрату) к замкам в защищаемые помещения принимаются следующие меры:

1) оповещаются должностные лица, ответственные за организацию работ по обработке персональных данных за защиту ПДн служебной запиской;

2) производится немедленная замена запираемых замков;

3) назначается административная проверка всех режимных помещений с составлением акта и принятием мер, виновные лица привлекаются к административной ответственности.

При возникновении форс-мажорных обстоятельств в защищаемых помещениях (возникновение пожара, затопление помещения, возгорание электропроводки и прочее) в отсутствие лиц, имеющих доступ в эти помещения, осуществляется вскрытие помещений с соблюдением следующих условий:

1) оповещается должностные лица ответственные за организацию работ по обработке и защите ПДн;

2) помещения вскрываются группой в составе не менее двух человек;

3) при вскрытии помещения составляется акт о вскрытии, в котором указываются должности и фамилии лиц, вскрывших помещение, дата, время и причины вскрытия.

16. Обязанности, права и ответственность должностных лиц при обеспечении безопасности персональных данных

16.1. Обязанности, права и ответственность

должностных лиц, участвующих в обеспечении безопасности персональных данных в администрации определены в документе «Положение о ролях и ответственности за обработку и защиту персональных данных в администрации».

### 17. Планирование работ по защите персональных данных

Планирование работ по защите информации, требования к содержанию плана, порядок разработки, согласования, утверждения и оформления плана, порядок отчетности и контроля над его выполнением определяются действующими нормативными документами Российской Федерации.

План определяет перечень основных проводимых организационно-технических мероприятий по защите информации (в том числе персональных данных) в администрации с указанием:

1) сроков выполнения мероприятий;

2) ответственных за выполнение соответствующих пунктов Плана работников.

В План включаются мероприятия по контролю состояния защищенности персональных данных;

План на очередной календарный год разрабатывается должностным лицом, ответственным за защиту ПДн, который осуществляет общий контроль над выполнением работ по защите информации.

Утвержденный план хранится у должностного лица ответственного за организацию работ по обработке ПДн.

Отчет о результатах выполнения запланированных мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных за текущий год формируется должностным лицом, ответственным за защиту персональных данных, в рамках общего отчета работы за текущий год, утверждается главой администрации.

### 18. Контроль состояния защищенности персональных данных

Контроль состояния защищенности персональных данных в администрации осуществляется с целью своевременного выявления и предотвращения утечки конфиденциальной информации, отнесенной к категории персональных данных, вследствие НСД к ней, преднамеренных программно-технических воздействий на персональные данные и оценки защищенности персональных данных (далее - Контроль).

Контроль заключается в проверке выполнения требований действующих нормативных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в оценке обоснованности и эффективности принятых мер по защите персональных данных.

Контроль эффективности внедренных мер и СЗИ, входящих в состав СЗПД, должен проводиться в соответствии с требованиями эксплуатационной документации на СЗПД в целом на конкретные СЗИ, а также требованиями других нормативных документов не реже одного раза в год.

Обязательным является контроль СЗИ, входящих в состав СЗПД, при вводе их в эксплуатацию после проведения ремонта таких средств, а также при изменении условий и расположения их эксплуатации.

Контроль обеспечения безопасности персональных данных в администрации организуется должностным лицом, ответственным за проведение работ по защите персональных данных в администрации.

Контроль состояния и эффективности СЗПД может осуществляться в соответствии с планом основных мероприятий по защите информации на текущий год или носить внеплановый характер.

Результаты периодического контроля оформляются отдельными протоколами или актами.

По всем выявленным нарушениям требований по защите персональных данных должностное лицо, ответственное за проведение работ по защите персональных данных в администрации, в пределах предоставленных ему прав и своих функциональных обязанностей обязано добиваться их немедленного устранения.

Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке персональных данных в администрации, обязан принять все необходимые меры по немедленному устранению выявленных нарушений. При невозможности их немедленного устранения должна быть прекращена обработка персональных данных и организованы работы по устранению выявленных нарушений.

Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных в ИСПДн, обязаны выполнять требования должностного лица ответственного за защиту ПДн, по устранению допущенных ими нарушений норм и требований по обработке и/или обеспечению безопасности персональных данных. Также работники несут персональную ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных в ходе проведения работ.

Учет, хранение и выдача работникам паролей и ключей для системы защиты персональных данных от НСД, оперативный контроль действий работников, осуществляющих обработку персональных данных, осуществляет должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

### 19. Управление инцидентами информационной безопасности

19.1. В администрации в целях своевременного устранения выявленных нарушений безопасности определен и задокументирован порядок действий при возникновении инцидентов информационной безопасности, связанных с нарушением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

19.2. Требования к мероприятиям

К инцидентам информационной безопасности, связанным с нарушением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, относятся любые нарушения, приводящие к снижению уровня защищенности ИСПДн, в том числе несоблюдение условий хранения носителей персональных данных и использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности, целостности или



доступности ПДн.

В администрации в случаях возникновения подобных инцидентов информационной безопасности проводятся разбирательства, составляются заключения по фактам возникновения инцидентов, разрабатываются и принимаются меры по предотвращению возможных последствий инцидентов.

19.3. Порядок проведения мероприятий Организация и контроль процесса реагирования на инциденты информационной безопасности, связанные с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных, в администрации возлагается на должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Процедура управления инцидентами информационной безопасности, связанными с нарушением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, регламентируется в документе «Порядок реагирования на инциденты информационной безопасности в администрации». Данный документ определяет порядок проведения следующих мероприятий:

- 1) определение инцидента информационной безопасности;
- 2) оповещение ответственного лица о возникновении инцидента;
- 3) устранение последствий и причин инцидента;
- 4) расследование инцидента;
- 5) реализация необходимых корректирующих и превентивных мер.

Дополнительно порядок действий работников администрации в случаях возникновения инцидентов информационной безопасности определен в документе «Инструкция работника по правилам обработки персональных данных».

### 20. Модернизация системы защиты персональных данных

20.1. Для определения необходимости модернизации СЗПДн не реже одного раза в год должностным лицом ответственным за защиту ПДн проводится проверка состава и структуры СЗПДн, состава угроз и уровня защищенности ПДн, обработка которых осуществляется в ИСПДн администрации.

20.2. Модернизация СЗПДн в обязательном порядке проводится в случаях, если:

- 1) изменился состав или структура самой ИСПДн или технические особенности ее построения (изменился состав обрабатываемых персональных данных, состав или структура программного обеспечения, технических средств обработки персональных данных, топологии ИСПДн и пр.);
- 2) изменился состав угроз безопасности персональных данных в ИСПДн;
- 3) изменился уровень защищенности ПДн.

Выбор мер и СЗИ, входящих в состав СЗПДн, проводится на основании проведенного анализа угроз и проведенной классификации ИСПДн (определения уровня защищенности ПДн).

20.3. Должностное лицо ответственное за защиту ПДн ежегодно разрабатывает план работ по обеспечению безопасности персональных данных в администрации, в котором определяется перечень необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных с учетом уже выполненных мероприятий.

В план работ по обеспечению безопасности персональных данных включаются организационные и технические мероприятия, направленные на выполнение требований нормативно-правовых документов в области безопасности персональных данных и на совершенствование СЗПДн, а также контрольные мероприятия и мероприятия по проведению обучения работников администрации. В плане указываются дата, сроки проведения мероприятий, их периодичность (разовые или регулярные) и назначаются ответственные за их организацию и выполнение лица.

Работники, участвующие в обеспечении безопасности персональных данных в администрации вправе формировать предложения по совершенствованию СЗПДн и направлять их на рассмотрение должностному лицу ответственному за защиту ПДн, которое в свою очередь формирует сводный перечень предложений по совершенствованию СЗПДн.

Ежегодно должностное лицо ответственное за защиту ПДн формирует отчет о проделанных мероприятиях по выполнению плана работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, и представляет его главе администрации совместно со сводным перечнем предложений по совершенствованию СЗПДн.

Ежегодный отчет по выполнению плана работ включает в себя:

- 1) результаты проведенной проверки состава и структуры, состава угроз и уровня защищенности ПДн;
- 2) результаты проведенных контрольных мероприятий по защите персональных данных;
- 3) результаты проверок регулируемыми органами;
- 4) результаты анализа инцидентов информационной безопасности;
- 5) результаты плановых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- 6) предложения по совершенствованию СЗПДн на основе полученных результатов.

На основании решения, принятого главой администрации, по результатам рассмотрения ежегодного отчета и предложений по совершенствованию СЗПДн должностное лицо ответственное за защиту ПДн составляет план работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, на следующий год.

21. Привлечение сторонних организаций для проведения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных

21.1. В администрации могут привлекаться сторонние организации для проведения следующих мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных:

- 1) разработка нормативно-методических материалов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- 2) поставка СЗИ и СКЗИ;
- 3) выполнение организационных и техниче-

ских мероприятий в области защиты персональных данных, на проведение которых у администрации отсутствует соответствующее разрешение либо отсутствуют технические средства и подготовленные работники (специалисты);

4) выполнение организационных и технических мероприятий в области защиты персональных данных, выполнение которых силами администрации экономически нецелесообразно;

5) подтверждение соответствия мер по защите ИСПДн требованиям нормативно-правовой базы Российской Федерации в области безопасности персональных данных, путем проведения аттестационных испытаний ИСПДн администрации по требованиям безопасности информации;

6) контроль и аудит эффективности проводимых мероприятий по защите персональных данных.

21.2. Привлекаемые для оказания услуг в области защиты персональных данных сторонние организации должны иметь лицензии на соответствующие виды деятельности.

Перечень совместно выполняемых организационных и технических мероприятий в области защиты персональных данных определяется с учетом планируемых работ по созданию (реконструкции) ИСПДн и включается в План основных мероприятий по защите персональных данных.

В настоящем разделе определен порядок взаимодействия с вышеперечисленными сторонними организациями.

21.3. Привлечение сторонних организаций для проведения мероприятий по созданию и модернизации СЗПДн и/или проведению контрольных мероприятий

Привлекаемая сторонняя организация должна обладать соответствующими, проводимым работами, лицензиями и сертификатами.

Должностное лицо, ответственное за защиту ПДн, является ответственным за выбор организации, привлекаемой для проведения мероприятий по созданию или модернизации СЗПДн и проведению контрольных мероприятий. Должностное лицо, ответственное за защиту ПДн, осуществляет подбор подходящих организаций и формирует предложения для согласования с главой администрации.

Существенным условием договора является обязательство привлекаемой организации обеспечить конфиденциальность получаемой информации, ставшей известной в ходе выполнения работ по обеспечению безопасности персональных данных в администрации.

21.4. В случае привлечения сторонней организации для проведения мероприятий по созданию или модернизации СЗПДн в договоре прописываются обязательства привлекаемой организации по проведению необходимых организационно-технических мероприятий, включающих в себя:

- 1) организацию и проведение работ по созданию СЗПДн;
- 2) реализацию требований нормативно-правовых документов РФ в области обработки и защиты персональных данных;
- 3) своевременное совершенствование СЗПДн;
- 4) поддержание работоспособности и сопровождение СЗПДн.

21.5. В случае привлечения сторонней организации для проведения контрольных мероприятий (аудит обеспечения безопасности персональных данных) в договоре прописываются обязанности привлекаемой организации по выполнению необходимых работ, включающих в себя:

- 1) проверку выполнения требований нормативно-правовых документов РФ в области обработки и защиты персональных данных;
- 2) оценку обоснованности и эффективности принятых в администрации мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за защиту ПДн, осуществляет контроль над выполнением привлекаемой организацией взятых на себя обязательств.

21.6. Привлечение сторонних организаций для проведения обучения работников

К организациям, привлекаемым для проведения обучения работников администрации по направлению обеспечения безопасности персональных данных, предъявляются следующие требования:

- 1) организация должна иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- 2) предлагаемые организацией программы и курсы обучения должны быть согласованы с регулирующими и надзорными органами;
- 3) по результатам проведенного обучения организация должна проводить итоговую аттестацию работников.

21.7. Привлечение сторонних организаций (подрядчиков) для ремонтно-восстановительных работ

Организацией обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и СЗИ, входящих в состав СЗПДн, в администрации занимается администратор информационной безопасности. В случае необходимости, ремонт технических средств может быть произведен с привлечением специалистов сторонних организаций на договорной основе с составлением актов выполненных работ.

Должностным лицом, ответственным за защиту ПДн, определяется порядок привлечения сторонних организаций (подрядчиков) для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и СЗИ, входящих в состав СЗПДн.

Сопровождение и контроль сторонних организаций (подрядчиков) обеспечивается должностным лицом, ответственным за защиту ПДн.

Обязательным условием при передаче технических средств обработки персональных данных и машинных носителей ПДн для осуществления ремонтных работ сторонней организацией является удаление персональных данных с носителей, установленных на передаваемых устройствах, либо извлечение носителей персональных данных.

Контроль исполнения данного требования возлагается на должностное лицо ответственное за защиту ПДн. В случае, когда выполнить данное требование не представляется возможным, должностным лицом, ответственным за защиту ПДн, составляется двусторонний протокол, в котором указано, что сторонняя организация осведомлена о том, какие именно персональные данные содержатся на носителе и обязана принять все необходимые меры

по обеспечению их безопасности.

После проведения ремонта средств защиты или средств обработки персональных данных, при изменении условий их расположения или эксплуатации обязательно осуществляется проверка готовности этих средств к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

### 22. Пересмотр и внесение изменения в настоящее Положение

22.1. Настоящее Положение должно пересматриваться в случаях:

- 1) изменения требований законодательства

Российской Федерации в области обработки и обеспечения информационной безопасности персональных данных;

2) изменением организационной и технологической инфраструктуры, в рамках которой обрабатываются персональные данные;

3) выявления снижения общего уровня информационной безопасности администрации (по результатам регулярного мониторинга или аудита).

22.2. Ответственным за пересмотр настоящего Положения и составление рекомендаций по изменению является должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в администрации.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 325

## Приложение № 2 к постановлению администрации от «20» 06. 20 16 г. № 325

### Положение о ролях и ответственности за обработку и защиту персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения, приведенные в Таблице 1:

Таблица 1. Сокращения

№ п/п	Сокращение	Описание
1.	ИБ	Информационная безопасность
2.	ИСПДн	Информационная система ПДн
3.	ПДн	Персональные данные
4.	СЗИ	Средства защиты информации
5.	СЗПДн	Система защиты ПДн

#### 2. Область применения

2.1. Настоящее Положение о ролях и ответственности за обработку и защиту персональных данных (далее – Положение) предназначено для определения основных ролей сотрудников администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) при обеспечении безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, в соответствии с требованиями нормативных документов РФ в области обработки и защиты ПДн.

2.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников администрации, участвующих в обработке и обеспечении безопасности персональных данных.

2.3. Общее руководство и контроль над выполнением положений данного документа возложено на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

#### 3. Роли и ответственность

3.1. В целях разграничения обязанностей и функций работников в области обработки и обеспечения безопасности ПДн в администрации вводятся следующие роли:

- 1) должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн;
- 2) должностное лицо ответственное за защиту ПДн;
- 3) администратор информационной безопасности (ИБ);
- 4) сотрудники администрации (пользователи ИСПДн).

3.2. Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке персональных данных назначается распоряжением администрации.

Должностное лицо, ответственное за защиту ПДн и администратор информационной безопасности назначаются распоряжением администрации.

3.3. Все работники, назначенные на соответствующую роль, в своей работе руководствуются требованиями организационно-распорядительных документов, регламентирующих требования по обеспечению безопасности ПДн.

4. Права, обязанности и ответственность должностного лица, ответственного за организацию работ по обработке ПДн

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке ПДн обязано:

- 1) взаимодействовать с регулирующими органами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- 2) давать ответственному за защиту ПДн поручения по взаимодействию с регулирующими органами в рамках его компетенции;
- 3) контролировать договора с третьими лицами на предмет их соответствия требованиям организационно-распорядительных документов администрации по обработке и обеспечению безопасности ПДн;
- 4) предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами и при проведении контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;
- 5) обеспечивать выполнение требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн в соответствии с Правилами о порядке обработки персональных данных в администрации и иными нормативными документами в области обработки и защиты ПДн;
- 6) осуществлять непрерывный контроль действий подчиненных при обработке ПДн, разъяснять и требовать от подчиненных выполнения требований нормативных документов в области обработки и защиты ПДн;

7) участвовать в процессе разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих требования по обеспечению информационной безопасности ПДн, обрабатываемых в администрации;

8) определять необходимость и направлять на обучение сотрудников администрации (пользователей ИСПДн);

9) предоставлять консультации сотрудникам администрации (пользователям ИСПДн) по вопросам автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПДн в рамках своих компетенций;

10) организовывать и контролировать своевременное предоставление сотрудникам администрации доступа к ПДн и средствам их обработки в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей;

11) определять права доступа к ПДн и автоматизированным средствам обработки ПДн в рамках своих компетенций;

12) сообщать о выявленных нарушениях требований Положения о порядке обработки персональных данных в администрации и должностному лицу ответственному за защиту ПДн.

4.2. Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке ПДн имеет право:

- 1) формировать предложения по совершенствованию системы защиты персональных данных для должностного лица ответственного за защиту ПДн;
- 2) формировать предложения о необходимости проведения контрольных мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных для должностного лица ответственного за защиту ПДн;
- 3) формировать предложения по внесению изменений в организационно-распорядительные документы, регламентирующие требования по обеспечению информационной безопасности ПДн, обрабатываемых в администрации;
- 4) запрашивать у сотрудников администрации, участвующих в обработке и обеспечении безопасности персональных данных, информации и документов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.

4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке ПДн несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. Права, обязанности и ответственность должностного лица, ответственного за защиту ПДн

5.1. Должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных обязано:

- 1) проводить мониторинг изменений в законодательных и нормативных актах Российской Федерации, касающихся обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- 2) организовывать контроль состояния СЗПДн администрации и соблюдения сотрудниками установленных норм и требований по обеспечению безопасности ПДн;
- 3) организовывать разработку и поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов, определяющих требования и порядок обработки и обеспечения безопасности ПДн в администрации;
- 4) утверждать параметры конфигурации компонентов СЗПДн;
- 5) согласовывать права доступа работников к ПДн и средствам их обработки;
- 6) утверждать решения о привлечении сторонних организаций (подрядчиков) для обслуживания, настройки и ремонта СЗИ, входящих в состав СЗПДн;
- 7) оформлять допуск сотрудникам администрации к средствам криптографической защиты информации (СКЗИ);
- 8) контролировать выдачу СКЗИ сотрудникам администрации и ведение журнала учета выдачи СКЗИ;
- 9) проводить обучение сотрудников администрации правилам работы с СКЗИ и выдавать работникам СКЗИ;
- 10) инициировать процесс получения ключевой ин-



формации для СКЗИ;

11) организовывать и контролировать процесс реагирования на инциденты информационной безопасности, связанные с обработкой и обеспечением безопасности ПДн;

12) проводить анализ произошедших инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн, и организовывать мероприятия, нацеленные на их предотвращение и недопущение их повторения;

13) взаимодействовать с регулирующими органами по вопросам защиты ПДн при проведении плановых и внеплановых проверок регулирующими органами (по указанию должностного лица, ответственного за организацию работ по обработке ПДн);

14) организовывать сбор и предоставление необходимой информации при проведении проверок регулирующими органами и при проведении внутренних контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;

15) информировать должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке о состоянии СЗПДн, о планируемых мероприятиях, нацеленных на обеспечение безопасности ПДн, а также о результатах проведенных мероприятий;

16) организовывать расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн;

17) обеспечивать непрерывное функционирование СЗПДн в целом и ее программных и технических компонентов в отдельности;

18) организовывать разработку инструкции Пользователям ПДн по работе со СЗИ;

19) контролировать учет носителей ПДн и обеспечивать их безопасное уничтожение;

20) контролировать обслуживание, настройку и ремонт средств обработки ПДн и СЗИ, входящих в состав СЗПДн;

21) сопровождать и контролировать сторонние организации (подрядчиков), в случае привлечения их для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки ПДн и СЗИ, входящих в состав СЗПДн;

22) осуществлять контроль за взаимодействием с субъектами ПДн.

5.2. Должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных имеет право:

1) формировать предложения по внесению изменений в организационно-распорядительные документы на СЗПДн администрации;

2) запрашивать у лиц, участвующих в обработке и обеспечении безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения указанных выше обязанностей;

3) формировать предложения для должностного лица ответственного за организацию работ по обработке ПДн о необходимости проведения контрольных проверок сотрудников администрации (пользователей ИСПДн) по выполнению требований по обеспечению безопасности ПДн.

5.3. Должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность администратор информационной безопасности

6.1. Администратор информационной безопасности обязан:

1) проводить мониторинг изменений в законодательных и нормативных актах Российской Федерации, касающихся обработки и обеспечения безопасности ПДн;

2) осуществлять проведение контрольных проверок Пользователей ПДн по выполнению требований по обеспечению безопасности ПДн;

3) по поручению должностного лица ответственного за защиту ПДн разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии организационно-распорядительные документы, определяющие требования и порядок обработки и обеспечения безопасности ПДн в администрации;

4) проводить обучение сотрудников администрации правилам работы с СКЗИ и выдавать работникам СКЗИ;

5) вести журнал учета выданных СКЗИ;

6) согласовывать права доступа работников к ПДн и средствам их обработки;

7) совместно с должностным лицом, ответственным за защиту ПДн проводить анализ произошедших инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн, и выполнять мероприятия, нацеленные на их предотвращение и недопущение их повторения;

8) в рамках своей компетенции взаимодействовать с регулирующими органами по вопросам защиты ПДн при проведении плановых и внеплановых проверок регулирующими органами (по указанию должностных лиц ответственных за организацию работ по обработке и защите ПДн);

9) по указанию должностного лица, ответственного за защиту ПДн собирать и предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими

органами и при проведении внутренних контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;

10) принимать участие в расследовании инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн;

11) обеспечивать непрерывное функционирование СЗПДн в целом и ее программных и технических компонентов в отдельности;

12) разрабатывать инструкции Пользователям ПДн по работе со СЗИ;

13) предоставлять экспертные консультации и рекомендации по вопросам использования СЗИ работникам, участвующим в обработке и обеспечении безопасности ПДн;

14) вести учет носителей ПДн и обеспечивать их безопасное уничтожение;

15) проводить обслуживание, настройку и ремонт средств обработки ПДн и СЗИ, входящих в состав СЗПДн;

16) определять параметры конфигурации компонентов ИСПДн (параметры конфигурации автоматизированных систем обработки ПДн, параметры конфигурации средств обработки и СЗИ, входящих в состав СЗПДн);

17) вести журналы учета СЗИ;

18) хранить эталонные версии программного обеспечения СЗИ;

19) настраивать параметры конфигурации СЗИ, входящих в состав СЗПДн;

20) назначать права доступа сотрудников администрации (пользователей ИСПДн) к ПДн и средствам их обработки в ИСПДн, согласно требованиям по обеспечению информационной безопасности ПДн;

6.2. Администратор информационной безопасности имеет право:

1) формировать предложения по внесению изменений в организационно-распорядительные документы на СЗПДн администрации;

2) запрашивать у лиц, участвующих в обработке и обеспечении безопасности ПДн, информацию и документы, необходимые для выполнения указанных выше обязанностей;

3) формировать предложения для должностных лиц ответственных за организацию работ по обработке и защите ПДн о необходимости проведения контрольных проверок сотрудников администрации (пользователей ИСПДн) по выполнению требований по обеспечению безопасности ПДн.

6.3. Администратор информационной безопасности несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Сотрудники администрации (пользователи ИСПДн)

7.1. Сотрудники администрации (пользователи ИСПДн) обязаны:

1) соблюдать требования организационно-распорядительных документов, регламентирующих требования по обеспечению информационной безопасности ПДн, обрабатываемых в администрации;

2) проходить обучения и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн;

3) предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами и при проведении внутренних контрольных мероприятий по защите ПДн;

4) сообщать о выявленных нарушениях требований Положения о порядке обработки персональных данных в администрации должностному лицу, ответственному за организацию работ по обработке ПДн и ответственному за защиту ПДн.

7.2. Сотрудники администрации (пользователи ИСПДн) имеют право:

1) получать доступ к ПДн в рамках выполнения своих трудовых обязанностей;

2) получать консультации и рекомендации, по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн от должностных лиц, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн в администрации;

7.3. Сотрудники администрации (пользователи ИСПДн) несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

8. Пересмотр и внесение изменений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение должно пересматриваться в случаях:

1) изменения требований законодательства РФ, в области обработки и обеспечения информационной безопасности ПДн;

2) изменением организационной и технологической инфраструктуры, в рамках которых обрабатываются ПДн;

3) выявления снижения общего уровня ИБ в администрации (по результатам регулярного мониторинга или аудита).

8.2. Ответственным за пересмотр настоящего Положения и составление рекомендаций по изменению является должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в администрации.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
от «20» Об. 20 16 г. № 325

## Порядок реагирования на инциденты информационной безопасности в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### 1. Используемые сокращения

В настоящем Порядке использованы следующие сокращения, приведенные в Таблице 1:

Таблица 1. Сокращения

№ п/п	Сокращение	Описание
1.	ИБ	Информационная безопасность

2.	ИСПДн	Информационная система ПДн
3.	НСД	Несанкционированный доступ
4.	ПДн	ПДн

### 2. Область применения

2.1. Настоящий Порядок реагирования на инциденты информационной безопасности (далее – Порядок) предназначен для определения единого порядка реагирования на возникшие инциденты информационной безопасности, проведения служебных расследований, а так же проведения мероприятий, нацеленных на предотвращение наступления повторных инцидентов в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее администрация).

2.2. Требования настоящего Порядка распространяются на должностных лиц администрации, отвечающие за обеспечение безопасности ПДн.

### 3. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами о порядке обработки персональных данных в администрации.

3.2. В соответствии с настоящим Порядком к инцидентам ИБ в администрации относятся:

1) нарушение конфиденциальности, целостности или доступности ПДн;

2) отказ оборудования, сервисов, средств обработки и (или), входящих в состав ИСПДн;

3) несоблюдение требований внутренних организационно-распорядительных документов и действующих нормативных документов РФ в области обработки и защиты ПДн (нарушение правил обработки ПДн);

4) заражение программных компонентов ИСПДн вредоносным программным обеспечением.

3.3. К инцидентам ИБ в ИСПДн также относятся попытки и факты получения НСД к ИСПДн:

1) сеансы работы в ИСПДн незарегистрированных пользователей;

2) сеансы работы Пользователей ИСПДн, срок действия полномочий которых истек, либо в состав полномочий которых не входят выявленные действия с ПДн;

3) действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или получившего доступ) к использованию учетной записи другого пользователя в целях получения коммерческой или другой выгоды, методом подбора пароля или иными методами (случайного разгадывания пароля и т.п.) без ведома владельца учетной записи;

4) совершение попыток несанкционированного доступа к рабочей станции, сейфу, шкафу и др. (нарушение целостности пломб, наклеек с защитной и идентификационной информацией, нарушение или несоответствие номеров печатей и др.);

5) несанкционированное внесение изменений в параметры конфигурации программных или аппаратных средств обработки или защиты, входящих в состав ИСПДн.

3.4. Кроме того, к инцидентам ИБ относятся случаи создания предпосылок для возникновения описанных выше инцидентов.

### 4. Оповещение об инциденте информационной безопасности

4.1. В случае выявления инцидента ИБ устанавливается следующая последовательность действий сотрудников администрации:

1) прекратить работу с ресурсом, в котором выявлен инцидент ИБ;

2) оповестить своего непосредственного руководителя о факте выявления инцидента ИБ;

3) руководитель должен оповестить должностное лицо ответственное за защиту ПДн;

4) после извещения указанных должностных лиц по их требованию предоставить всю необходимую информацию.

4.2. Должностное лицо ответственное за защиту ПДн проводит краткий анализ произошедшего инцидента ИБ и причин, способствующих его возникновению, и составляет краткую справку, в которой описывается произошедший инцидент ИБ, его последствия и оценка необходимости проведения расследования инцидента ИБ. Справка направляется главе администрации для принятия решения о проведении расследования инцидента ИБ.

5. Мероприятия при возникновении инцидента информационной безопасности, ставшего причиной возникновения негативных последствий для субъекта ПДн

5.1. В случае если инцидент ИБ может стать (или уже стал) причиной возникновения негативных последствий для субъектов ПДн, необходимо немедленно блокировать ПДн этих субъектов до устранения причин повлекших за собой возникновение инцидента ИБ.

5.2. Решение о блокировании ПДн принимает должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

5.3. ПДн остаются заблокированными до устранения причин, повлекших за собой возникновение инцидента ИБ.

### 6. Проведение расследования инцидента информационной безопасности

6.1. Внутреннее расследование и составление заключений должно в обязательном порядке проводиться в случае выявления:

1) нарушения конфиденциальности, целостности или доступности ПДн;

2) халатности и несоблюдения требований по обеспечению безопасности ПДн;

3) несоблюдения условий хранения носителей ПДн;

4) использования СЗИ, которые могут привести к нарушению заданных характеристик безопасности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн.

6.2. Задачами внутреннего расследования являются:

1) установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;

2) установление лиц, непосредственно виновных в

данном нарушении;

3) выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

6.3. Проведение внутреннего расследования проводится по решению главы администрации. С целью проведения расследования в обязательном порядке формируется Комиссия, в состав которой входят должностное лицо ответственное за защиту персональных данных и администрация ИБ, юрист и иные должностные лица администрации, участие которых может потребоваться.

Комиссия должна приступить к работе по расследованию не позднее следующего рабочего дня после даты выявления инцидента ИБ.

Общая продолжительность внутреннего расследования не должна превышать тридцати календарных дней.

В рамках проведения расследования инцидента ИБ Комиссия уполномочена:

1) проводить опрос сотрудников администрации, по вине которых предположительно произошел инцидент ИБ, а также должностных лиц, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств возникновения инцидента ИБ;

2) проводить осмотр объектов и предметов, которые могут иметь отношение к инциденту ИБ.

По решению главы администрации на Комиссию могут быть возложены дополнительные обязанности и права.

6.4. Работник, в отношении которого проводится расследование, должен быть ознакомлен с распоряжением о проведении расследования.

6.5. Все действия членов Комиссии и полученные в ходе расследования материалы подлежат письменному оформлению (акты, протоколы, справки и т.п.).

6.6. Требования от работника объяснения в письменной форме для установления причины нарушения является обязательным. В случае, когда работник отказывается дать письменные объяснения, его устные показания или отказ от них письменно фиксируются членами Комиссии в виде протокола.

6.7. В целях исключения возможности какого-либо воздействия на процесс расследования члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность расследования до принятия по нему решения главой администрации.

6.8. Для оперативного проведения внутреннего расследования должностное лицо ответственное за защиту ПДн составляет План проведения расследования.

6.9. Одновременно с проведением внутреннего расследования, глава администрации может поручить Комиссии определить ущерб для администрации и (или) для субъекта ПДн от произошедшего инцидента ИБ. В отдельных случаях такая оценка может быть осуществлена с привлечением специализированной организации.

6.10. По окончании внутреннего расследования Комиссия представляет главе администрации отчет по результатам расследования, в котором излагаются:

1) основания и время проведения расследования;

2) проделанная работа (кратко);

3) время, место и обстоятельства факта нарушения;

4) причины и условия совершения нарушения;

5) виновные лица и степень их вины;

6) наличие умысла в действиях виновных лиц;

7) предложения по возмещению ущерба;

8) предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия;

9) рекомендации по исключению подобных нарушений;

10) другие вопросы, поставленные перед комиссией (об актуальности конфиденциальной информации, о размерах ущерба и т. д.).

К отчету прилагаются:

1) письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены Комиссии;

2) акты (справки) проверок носителей конфиденциальной информации, осмотров помещений и т. д.;

3) другие документы (копии документов), относящиеся к расследованию, в том числе заключения по определению размеров ущерба.

Отчет должен быть подписан всеми членами Комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член Комиссии, подписывая заключение, приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

Отчет подлежит утверждению главой администрации.

6.11. Работник, в отношении которого проводится расследование, или его уполномоченный представитель имеют право ознакомиться с материалами расследования и требовать приобщения к материалам расследования представляемых ими документов и материалов.

Работник, в отношении которого проведено расследование, должен быть ознакомлен под роспись с отчетом по результатам расследования.

6.12. Решение о привлечении к ответственности работника принимается только после завершения расследования и оформляется распоряжением администрации.

6.13. При наличии в действиях работника признаков административного правонарушения или уголовного преступления глава администрации обязан обратиться в правоохранительные органы для привлечения виновного к ответственности, в соответствии с положениями нормативных документов РФ.

6.14. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

При несогласии работника с результатами подсчета ущерба взыскание должно производиться по решению суда. В этом случае заключение по результатам внутреннего расследования становится письменным обоснованием причастности работника к действиям, повлекшим нанесение ущерба.

6.15. Первый экземпляр отчета с резолюцией главы администрации, копия распоряжения (выписки) по результатам расследования, все материалы внутреннего расследования, включая документ (копию), послуживший поводом для назначения расследования, подлежат хранению в отдельном деле. Дела о внутренних расследова-



ниях хранятся у главы администрации.

### 7. Превентивные меры по недопущению повторного возникновения инцидентов информационной безопасности

7.1. Мероприятия по устранению инцидента ИБ и предупреждающие его повторное возникновение, в зависимости от произошедшего инцидента ИБ, включают в себя:

- 1) мониторинг событий в информационной системе ПДн;
- 2) своевременное удаление неиспользуемых учетных записей;
- 3) контроль и мониторинг действий пользователей в информационной системе ПДн;
- 4) контроль действий системных администраторов;
- 5) проведение обучения (повторного обучения) пользователей правилам обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- 6) ознакомление пользователей с мерами ответственности, установленными нормативными документами

ми РФ, за нарушение норм и правил обработки ПДн, а также за разглашение полученных данных.

### 8. Пересмотр и внесение изменений в настоящий Порядок

8.1. Настоящий Порядок должен пересматриваться в случаях:

- 1) изменения требований законодательства РФ, в области обработки и обеспечения информационной безопасности ПДн;
- 2) по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты ПДн, в случае выявления существенных нарушений;
- 3) по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.

8.2. Ответственным за пересмотр настоящего Порядка и составление рекомендаций по изменению является должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в администрации.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
от «20» 06. 20 16 г. № 325

**Порядок**  
**учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Используемые сокращения**

В настоящем Порядке использованы следующие сокращения, приведенные в Таблице 1:

Таблица 1. Сокращения

№ п/п	Сокращение	Описание
1.	ИСПДн	Информационная система персональных данных
2.	ОС	Операционная система
3.	ПДн	Персональные данные
4.	СВТ	Средство вычислительной техники
5.	СЗПДн	Система защиты персональных данных

### 2. Область применения

2.1. Настоящий Порядок учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных (далее – Порядок) предназначен для определения единого порядка обращения с машинными (электронными) и бумажными носителями персональных данных в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

### 3. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок учета, хранения, использования и уничтожения носителей ПДн в процессах обработки ПДн.

3.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных в администрации.

### 4. Порядок работы с бумажными носителями

4.1. Порядок учета бумажных носителей, содержащих ПДн

Любой документ, содержащий ПДн, является конфиденциальным и подлежит обязательному учету. Учет документов, содержащих ПДн, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Ответственность за организацию ведения учета документов возлагается на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

4.2. Порядок хранения бумажных носителей, содержащих ПДн

С целью обеспечения физической сохранности документов, содержащих ПДн, предотвращения хищения документов, а также с целью недопущения разглашения содержащихся в них сведений документы должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Рабочее место работника администрации должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность просмотра документов с ПДн лицами, которые не допущены к ПДн.

Во время работы на столе должны находиться только те документы, непосредственно с которыми ведется работа, все остальные должны быть убраны в места, предназначенные для хранения.

4.3. Порядок уничтожения бумажных носителей, содержащих ПДн

Основанием для уничтожения документов, содержащих ПДн, является достижение целей обработки.

Локальные документы, содержащие ПДн, уничтожаются по мере необходимости.

Ответственность за своевременное уничтожение документов возлагается на должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

Уничтожение документов производится с помощью специальных бумагорезательных технических средств (шредеров) или сжиганием.

4.4. Уничтожение массивов документов  
Массивы документов (архивы, библиотеки и т.п.) уничтожаются под контролем должностного лица, ответственного за защиту ПДн.

Экспертиза документа проводится раз в год. Экспертиза охватывает все документы, содержащие ПДн, за соответствующий период времени.

Экспертиза проводится путем изучения содержания документов. Цель проведения экспертизы – опреде-

лить возможность уничтожения документов либо дальнейшие сроки их хранения.

После проведения экспертизы составляется Акт о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению (Приложение А). В Акт включаются отобранные дела для уничтожения, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения.

Уничтожение массивов документов производится с помощью бумагорезательных технических средств или сжиганием.

Если уничтожение массивов документов производит третья сторона, с которой заключен соответствующий договор, то документы, выделенные для уничтожения, помещаются в короба, после чего короба запечатываются и передаются третьей стороне.

После уничтожения массива документов должностными лицами ответственными за организацию работ по обработке ПД и за защиту ПДн, а также работниками производившими уничтожение документов подписывается Акт об уничтожении документов, содержащих ПДн (Приложение Б).

### 5. Порядок работы с машинными носителями

5.1. Учету подлежат следующие типы машинных носителей ПДн:

- 1) отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD и прочее);
- 2) неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

5.2. Порядок учета машинных носителей, содержащих ПДн

Все отчуждаемые машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (далее – СВТ) для обработки и хранения ПДн, обязательно регистрируются и учитываются в Журнале учета выдачи машинных носителей ПДн (Приложение В).

Неотчуждаемые носители информации подлежат учету в составе системных блоков СВТ, которые в свою очередь учитываются в Техническом паспорте ИСПДн.

5.3. Ответственность за ведение Журнала учета выдачи машинных носителей ПДн и контроль учета носителей ПДн возлагается на администратора информационной безопасности.

5.4. Каждому машинному носителю, содержащему ПДн, присваивается учетный номер согласно Журналу.

В качестве учетного номера допускается использование серийного (заводского) номера носителя. В случае отсутствия серийного номера, учетный номер наносится на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель. В этом случае учетный номер записывается также на носитель машинным способом.

5.5. Порядок использования машинных носителей ПДн  
Машинные носители ПДн выдаются пользователям или другим лицам, участвующим в обработке ПДн, для работы под подпись в Журнале. По завершении работы машинные носители ПДн сдаются обратно.

В случае повреждения машинных носителей ПДн, работник, за которым закреплен носитель, сообщает о случившемся должностному лицу, ответственному за защиту ПДн.

Передача носителя, содержащего ПДн, третьим сторонам производится в соответствии с требованиями договора между администрацией и третьим лицом.

Машинные носители ПДн пересылаются в том же порядке, что и документы.

При фиксации ПДн на машинных носителях не допускается фиксация на одном машинном носителе ПДн,

цели обработки которых заведомо не совместимы.

Вынос машинных носителей, содержащих ПДн, за пределы контролируемой зоны администрация запрещается без соответствующего разрешения должностного лица ответственного за защиту ПДн.

5.6. Порядок хранения машинных носителей ПДн  
Хранение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, нарушения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Отчуждаемые съемные носители после окончания работы с ними должны убираться в сейфы или металлические шкафы, запираемые на ключ.

Не допускается оставлять без присмотра на рабочем столе или в СВТ машинные носители, содержащие ПДн.

Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них ПДн несет работник, за которым закреплен носитель.

5.7. Порядок уничтожения машинных носителей ПДн  
Основанием для уничтожения машинных носителей ПДн, является повреждение машинного носителя, исключающее его дальнейшее использование, или потеря практической ценности носителя. Решение об уничтожении машинного носителя принимает должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Списанные машинные носители, подлежащие уничтожению, хранятся в сейфе должностного лица ответственного за защиту ПДн. Уничтожение таких носителей производится раз в год.

Уничтожение носителей производится путем их физического разрушения с предварительным записыванием (форматированием, уничтожением) содержащихся на них ПДн, если это позволяет физические принципы работы носителя.

Уничтожение машинных носителей производится Комиссией в составе не менее 3 человек. В состав Комиссии должно обязательно входить должностное лицо, ответственное за защиту ПДн. После уничтожения всех машинных носителей составляется Акт об уничтожении персональных данных (Приложение Г).

При уничтожении, машинные носители снимаются с учета. Отметка об уничтожении носителей проставляется в Журнале.

5.8. Порядок уничтожения (стирания) ПДн с машинного носителя

Основанием для уничтожения (стирания) записей или части записей с электронного носителя являются следующие случаи:

- 1) возврат носителя сотрудником;

- 2) передача носителя в ремонт;
- 3) списание носителя.

Хранящаяся на электронных носителях и потерявшая актуальность информация, содержащая ПДн, своевременно стирается (уничтожается). Работник, совместно с администратором информационной безопасности, принимает окончательное решение о необходимости уничтожения (стирания) с него записей.

Работник осуществляет уничтожение информации с носителя самостоятельно, с использованием встроенных средств ОС.

При невозможности самостоятельного уничтожения информации с носителя, работник передает электронный носитель должностному лицу ответственному за защиту ПДн. Совместно с носителем передается служебная записка, в которой указывается причина передачи (возврата) и основание для уничтожения содержащейся на нем информации.

Должностное лицо, ответственное за защиту ПДн, ответственное за уничтожение (стирание) информации с электронных носителей, при получении должно обеспечить уничтожение (стирание) информации с носителя, способом, исключающим ее дальнейшее восстановление и подготовить Акт об уничтожении персональных данных (Приложение Г).

В Акт заносится дата, учетный номер носителя и способ уничтожения (стирания) информации, а также используемые для этого программные средства.

Носители, пригодные к повторной эксплуатации, после уничтожения записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации.

### 6. Пересмотр и внесение изменений

6.1. Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

- 1) при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности

ПДн со стороны законодательства РФ и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

2) по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты ПДн, в случае выявления существенных нарушений;

3) по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.

6.2. Ответственным за пересмотр настоящего Порядка и составление рекомендаций по изменению является должностное лицо, ответственное за защиту ПДн.

## Приложение А

### А К Т № \_\_\_\_\_ о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:

- <Фамилия И.О. – должность;>
- <Фамилия И.О. – должность;>
- <Фамилия И.О. – должность;>

составила настоящий акт о том, что на основании проведенной экспертизы, отобрала к уничтожению, следующие документы и дела, утратившие практическую ценность:

№ п/п	Заголовок документа/дела	Основание для уничтожения

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение Б

### А К Т № \_\_\_\_\_ уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Комиссия в составе:

- <Фамилия И.О. – должность;>
- <Фамилия И.О. – должность;>
- <Фамилия И.О. – должность;>



составила настоящий акт о том, что произведено плановое уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, с истекшим сроком использования и/или утративших практическое значение.

- «тип носителя, учётный номер носителя»
- «тип носителя, учётный номер носителя»
- ...

Бумажные носители уничтожены путём сжигания/шредирования/химической обработки и т.п. (нужное отметить).

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Журнал учета носителей информации, содержащих персональные данные

Приложение В

№ п/п	Учетный № носителя	Дата	Тип носителя	Содержимое носителя	Ф.И.О. отв. лица	Подпись отв. лица	Отметка о возврате (с указанием причины)	Ф.И.О. отв. лица	Подпись отв. лица	Дата уничтожения носителя	Ф.И.О. отв. за уничтожение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение Г

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съёмных носителей \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем \_\_\_\_\_ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Справка о состоянии окружающей среды в Ленинградской области за 2015 год

I. Качество поверхностных вод  
Регулярные наблюдения в пунктах Государственной сети наблюдений (ГСН) проводятся в Ленинградской области – на 23 реках и 2 озерах (35 пунктов, 50 створов).  
В 2015 году на территории Ленинградской области были зафиксированы 8 значений концентраций, квалифицируемых как высокое загрязнение (ВЗ), значений квалифицируемых как экстремально высокое загрязнение (ЭВЗ) не зарегистрировано.  
Случаи ВЗ представлены в таблице 1.

Таблица 1

Водный объект	Пункт	Створ, вертикаль	Дата отбора	Показатели - концентрации
река Охта	Санкт-Петербург	на границе Санкт-Петербурга и Ленинградской области	02.02	Азот нитритный – 0,528 мг/дм³ (26,4 ПДК)
			10.03	Марганец – 0,456 мг/дм³ (45,6 ПДК)
			02.04	Марганец – 0,410 мг/дм³ (41,0 ПДК)
			02.06	Марганец – 0,382 мг/дм³ (38,2 ПДК)
			17.11	Марганец – 0,398 мг/дм³ (39,8 ПДК)
			09.12	Марганец – 0,336 мг/дм³ (33,6 ПДК)
озеро Сяберо	д. Сяберо	ств. 1 верт. 1 - 0,1 км по аз. 20 град. от ОГП Сяберо, пов.	01.04	Азот нитритный – 0,729 мг/дм³ (36,5 ПДК)
			04.08	Азот нитритный – 0,20 мг/дм³ (10,0 ПДК)

Характерными загрязняющими веществами для всех водных объектов являются органические вещества (по ХПК), азот нитритный, железо общее, медь и марганец.  
Гидрохимический режим и загрязненность рек различна, ниже приведен анализ среднегодовых значений концентраций загрязняющих веществ, превысивших ПДК (норму) по отдельным речным бассейнам, по створам ГСН.

### 1. Реки Селезневка, Нева, Мга, Тосна, Охта

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Селезневка, Нева, Мга, Тосна, Охта (в долях ПДК нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)						
	ХПК	БПК <sub>5</sub>	N-NO <sub>2</sub>	Fe	Cu	Zn	Mn
р. Селезневка - ст. Лужайка	2,1	1,3	1,3	3,8	3,5	1,5	2,8

р. Нева – исток	1,4				6,9	2,3	2,2
р. Нева – ниже г. Кировск	1,4			1,01	3,5	1,3	2,3
р. Мга – п. Павлово	3,2			5,6	4,4	2,3	7,5
р. Тосна – п. Усть-Тосно	3,0		1,2	4,0	4,0	1,4	6,0
р. Охта – граница Санкт-Петербурга и Ленинградской обл.	2,2	2,0		6,7	9,5	6,5	24,1

### 2. Реки Вуокса и Волчьа

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Вуокса и Волчьа (в долях ПДК, нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)					
	ХПК	БПК <sub>5</sub>	Fe	Cu	Mn	
р. Вуокса – г. Светогорск	1,3	1,0		5,1	1,0	
р. Вуокса – пгт Лесогорский	1,3	1,0		4,2		
р. Вуокса – г. Каменогорск	1,2	1,1		5,0	1,4	
р. Вуокса – г. Приозерск	1,6	1,1	1,7	5,0		
р. Волчьа – д. Варшко	1,0	1,1	5,2	4,2		

### 3. Река Свирь, Оять, Паша и оз. Шугозеро

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Свирь, Оять, Паша и в озере Шугозеро (в долях ПДК, нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)					
	ХПК	БПК <sub>5</sub>	N-NO <sub>2</sub>	Fe	Cu	Mn
р. Свирь – выше г. Подпорожье	1,2				2,2	
р. Свирь – ниже г. Подпорожье	1,2				2,4	
р. Свирь – выше г. Лодейное Поле	1,3				2,0	
р. Свирь – ниже г. Лодейное Поле	1,1		1,0	1,5	2,2	
р. Свирь – пгт Свирица	1,8			2,0	3,7	
р. Оять – д. Акулова Гора	2,4			4,4	2,0	
р. Паша – с. Часовенское	2,7			5,8	1,4	
р. Паша – п. Пашский Перевоз	2,8			6,2	3,1	
оз. Шугозеро – д. Ульяница	2,5	1,3		1,5	4,9	3,2

### 4. Река Сясь, Воложба, Пярдомля, Тихвинка

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Сясь, Воложба, Пярдомля, Тихвинка (в долях ПДК, нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)				
	ХПК	БПК <sub>5</sub>	Fe	Cu	Mn
р. Сясь – п. Новондреево	3,1		7,0	2,4	
р. Сясь – г. Сясьстрой	3,3	1,1	5,0	7,4	6,4
р. Воложба – д. Пареево	1,9	1,1	4,8	2,1	1,3
р. Пярдомля – выше г. Бокситогорск	1,9		3,8	2,2	1,4
р. Пярдомля – ниже г. Бокситогорск	2,0	1,3	3,2	2,1	1,2
р. Тихвинка – выше г. Тихвин	2,1	1,2	6,0	2,3	1,2
р. Тихвинка – ниже г. Тихвин	2,3	1,1	5,6	2,1	1,4

### 5. Реки Волхов, Шарья, Тигода, Черная и Назия

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Волхов, Шарья, Тигода, Черная и Назия (в долях ПДК, нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)							
	ХПК	БПК <sub>5</sub>	N-NO <sub>2</sub>	Fe	Cu	Mn	нефтепродукты	АСПАВ
р. Волхов – выше г. Кириши	3,6	1,3		2,7	4,5	4,2		1,2
р. Волхов – ниже г. Кириши	4,3	1,0		3,0	7,2	4,0		
р. Волхов – выше г. Волхов	2,6			2,4	4,4	3,9		
р. Волхов – ниже г. Волхов	2,6			2,8	4,8	5,6		
р. Волхов – г. Новая Ладога	2,8			1,8	4,5	5,4		
р. Шарья – д. Гремязево	3,4	1,02	2,0	5,6	7,6	4,0	1,4	
р. Тигода – выше г. Любань	4,0	1,1	1,0	6,6	2,9	7,7		
р. Тигода – ниже г. Любань	3,7			5,7	2,8	6,2		
р. Черная – г. Кириши	4,6	1,2		6,9	5,2	4,9		1,0
р. Назия – п. Назия	3,1		2,9	6,7	2,2	2,3		

### 6. Реки Луга, Оредеж, Суйда и оз. Сяберо

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Луга, Оредеж, Суйда и в озере Сяберо (в долях ПДК, нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)						
	ХПК	N-NH <sub>3</sub>	N-NO <sub>2</sub>	Fe	Cu	Zn	Mn
р. Луга – выше г. Луга	2,2			1,4	3,9		1,4
р. Луга – в черте г. Луга	2,0			1,2	2,5		
р. Луга – выше пгт Толмачево	1,8			1,9	1,4	2,5	
р. Луга – ниже пгт Толмачево	2,0			1,8	3,0		1,0
р. Луга – выше г. Кингисепп	2,0			1,4	3,8		1,1
р. Луга – ниже г. Кингисепп	2,0			1,9	2,9	1,3	1,2
р. Оредеж – д. Моровино	2,2			3,1	3,8		2,1
р. Суйда – д. Красницы	1,5			1,7	2,0		
оз. Сяберо – д. Сяберо	2,5	1,3		6,7	2,5	1,6	

### 7. Реки Нарва и Плюсса

Среднегодовые значения загрязняющих веществ, превысившие ПДК (норму) в реках Нарва и Плюсса (в долях ПДК, нормы) в 2015 г.

Водный объект - пункт	Х ср. / ПДК (норма)			
	ХПК	Fe	Cu	Mn
р. Нарва – д. Степановщина	1,6		2,1	
р. Нарва – в черте г. Ивангород	1,7	1,3	3,7	
р. Нарва – ниже г. Ивангород	1,7		3,6	
р. Плюсса – выше г. Сланцы	1,8	2,3	2,8	1,5
р. Плюсса – ниже г. Сланцы	1,8	2,5	1,8	1,6

Сочетание уровня загрязненности воды определенными загрязняющими веществами и частоты обнаружения случаев нарушения нормативных требований позволяет получить комплексные характеристики и оценить загрязненность водных объектов.  
В таблице 2 приведена оценка загрязненности водных объектов в 2013 - 2015 гг.

Таблица 2

Водный объект - пункт, створ	Степень загрязненности воды		
	2013 г.	2014 г.	2015 г.
р. Селезневка - ст. Лужайка	грязная	загрязненная	очень загрязненная
р. Нева - г. Кировск, 0,1 км выше о. Орешек	загрязненная	загрязненная	загрязненная
р. Нева - г. Кировск, 3,5 км ниже впадения р. Мга	слабо загрязненная	загрязненная	слабо загрязненная
р. Мга - п. Павлово, 0,125 км выше устья	очень загрязненная	очень загрязненная	грязная
р. Тосна - п. Усть-Тосно, 0,050 км выше устья	загрязненная	очень загрязненная	очень загрязненная
р. Охта - граница Санкт-Петербурга и Ленинградской области (створ 3)	грязная	грязная	грязная
р. Вуокса - г. Светогорск, в створе плотин XI ГЭС	слабо загрязненная	слабо загрязненная	слабо загрязненная
р. Вуокса - пгт Лесогорский, в черте пгт, у в.д.моста	слабо загрязненная	слабо загрязненная	слабо загрязненная
р. Вуокса - г. Каменогорск, 0,2 км ниже ж. д. моста	слабо загрязненная	слабо загрязненная	слабо загрязненная
р. Вуокса - г. Приозерск, 0,8 км выше устья	загрязненная	слабо загрязненная	загрязненная
р. Волчьа - д. Варшко, 1,2 км выше устья	загрязненная	загрязненная	слабо загрязненная
р. Свирь - выше г. Подпорожье, 0,3 км выше впадения р. Святуха	слабо загрязненная	слабо загрязненная	условно чистая
р. Свирь - ниже г. Подпорожье, 0,2 км ниже впадения руч. Мельничный	слабо загрязненная	загрязненная	условно чистая
р. Свирь - выше г. Лодейное Поле, 0,2 км выше ж. д. моста	слабо загрязненная	слабо загрязненная	условно чистая
р. Свирь - ниже г. Лодейное Поле, 0,3 км ниже впадения р. Каномка	слабо загрязненная	загрязненная	слабо загрязненная
р. Свирь - пгт Свирица, 2 км ниже впадения р. Паша	слабо загрязненная	загрязненная	слабо загрязненная
р. Оять - д. Акулова Гора, в створе г/п	загрязненная	очень загрязненная	загрязненная
р. Паша - с. Часовенское, в черте села, в створе г/п	загрязненная	очень загрязненная	слабо загрязненная
р. Паша - п. Пашский Перевоз, 0,2 км выше г/п	очень загрязненная	очень загрязненная	загрязненная
р. Сясь - выше п. Новондреево, 8 км ниже впадения р. Воложба	загрязненная	загрязненная	загрязненная
р. Сясь - г. Сясьстрой, 0,1 км выше впадения Староладожского канала	загрязненная	грязная	загрязненная
р. Воложба - д. Пареево, в створе г/п	загрязненная	слабо загрязненная	загрязненная
р. Пярдомля - выше г. Бокситогорск, 0,2 км выше впадения р. Вельга	загрязненная	слабо загрязненная	загрязненная
р. Пярдомля - ниже г. Бокситогорск, 1 км выше устья	загрязненная	очень загрязненная	загрязненная
р. Тихвинка - выше г. Тихвин, 3,5 км ниже впадения р. Рыбежка	загрязненная	загрязненная	загрязненная
р. Тихвинка - ниже г. Тихвин, 0,5 км ниже впадения руч. Улитков	загрязненная	загрязненная	загрязненная
р. Волхов - выше г. Кириши, 2,2 км выше впадения р. Посолка	очень загрязненная	грязная	очень загрязненная
р. Волхов - ниже г. Кириши, 1,5 км ниже впадения р. Черная	грязная	грязная	очень загрязненная
р. Волхов - выше г. Волхов, 1,8 км выше плотины Волховской ГЭС	загрязненная	загрязненная	загрязненная
р. Волхов - ниже г. Волхов, 3,5 км ниже плотины Волховской ГЭС	загрязненная	очень загрязненная	загрязненная
р. Волхов - ниже г. Новая Ладога, 0,02 км выше устья	загрязненная	загрязненная	загрязненная



Пункт наблюдения	Степень загрязнения	Степень загрязнения	Степень загрязнения
р. Шарья – ниже д. Гремьячево, в створе г/п	очень загрязненная	загрязненная	грязная
р. Тигода - выше г. Любань, в створе а.д. моста у пос. Сельцо	грязная	очень загрязненная	грязная
р. Тигода - ниже г. Любань, 0,5 км ниже пешеходного моста	грязная	очень загрязненная	очень загрязненная
р. Черная - г. Кириши, 0,02 км выше устья	грязная	грязная	очень загрязненная
р. Назия - п. Назия, 2,2 км выше устья	очень загрязненная	очень загрязненная	загрязненная
р. Луга – выше г. Луга, 1,5 км выше впадения р. Врека	грязная	загрязненная	загрязненная
р. Луга - г. Луга, в черте города, в створе водоста	грязная	загрязненная	загрязненная
р. Луга – ниже г. Луга, выше пгт Толмачево, 3 км ниже впадения р. Оредеж	грязная	очень загрязненная	загрязненная
р. Луга – ниже г. Луга, ниже пгт Толмачево, 0,2 км ниже впадения р. Ифенка	грязная	очень загрязненная	загрязненная
р. Луга – выше г. Кингисепп, 0,5 км выше впадения р. Славянка	очень загрязненная	слабо загрязненная	загрязненная
р. Луга – ниже г. Кингисепп, 6 км ниже впадения р. Падожича	загрязненная	загрязненная	загрязненная
р. Оредеж - д. Моровино, в створе г/п	грязная	очень загрязненная	загрязненная
р. Суйда - д. Красничи, в створе г/п	грязная	загрязненная	слабо загрязненная
р. Нарва - д. Степановщина, в створе г/п, 10-12 км от истока р. Нарва (оз. Чудское)	слабо загрязненная	слабо загрязненная	слабо загрязненная
р. Нарва – г. Ивангород, верхний бьеф плотин, 300 м выше Нарвской ГЭС	слабо загрязненная	слабо загрязненная	слабо загрязненная
р. Нарва – ниже г. Ивангород, 7 км выше устья	слабо загрязненная	слабо загрязненная	слабо загрязненная
р. Плюсса – выше г. Сланцы, 0,02 км выше Пелешского моста	загрязненная	слабо загрязненная	загрязненная
р. Плюсса – ниже г. Сланцы, 2,5 км ниже впадения отводного канала	загрязненная	загрязненная	слабо загрязненная
оз. Шугозеро - д. Ульяница, ств. № 1, верт. № 1 – 2,0 км по азимуту 250° от ОГП Ульяница	очень загрязненная	загрязненная	очень загрязненная
оз. Сяберо - д. Сяберо створ № 1, верт. № 1 – 0,1 км по азимуту 20° от ОГП Сяберо	грязная	очень загрязненная	грязная

**II. Качество атмосферного воздуха**

Наблюдения за химическим составом атмосферы выполнялись в течение 2015 года на 7 стационарных постах в шести городах Ленинградской области. В трех городах (Волосово, Волхов и Сланцы) наблюдения выполнялись эпизодически.

Наблюдения проводились подразделениями ФГБУ «Северо-Западное УГМС», филиалами ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области» (ЦГЭ) и санитарными лабораториями промышленных предприятий ЗАО «Интернешл Пейпер» и ЗАО «Тихвинский ферросплавный завод».

В качестве характеристик загрязненности атмосферного воздуха использованы следующие показатели:

- q<sub>cp</sub> – средняя концентрация примеси в воздухе, мг/м<sup>3</sup>;
- q<sub>макс</sub> – максимальная концентрация примеси в воздухе, мг/м<sup>3</sup>;
- СИ – стандартный индекс (наибольшая разовая концентрация любого вещества, деленная на ПДК);
- НП – наибольшая повторяемость превышения ПДК, выраженная в %;
- ИЗА – индекс загрязнения атмосферы для конкретной примеси;
- ПЗА – комплексная характеристика (потенциал загрязнения атмосферы).

Для оценки степени загрязнения атмосферы за месяц используются два показателя качества воздуха: стандартный индекс (СИ) и наибольшая повторяемость (НП). Если СИ и НП попадают в разные градации, то степень загрязнения атмосферы оценивается по наибольшему значению из этих показателей.

Таблица 3

Градация	Загрязнение атмосферы	СИ	НП, %
I	Низкое	от 0 до 1	0
II	Повышенное	от 2 до 4	от 1 до 19
III	Высокое	от 5 до 10	от 20 до 49
IV	Очень высокое	> 10	> 50

**Город Волосово**

Климат: умеренно – континентальный, зона низкого потенциала загрязнения атмосферы (ПЗА).

Результаты наблюдений отнесены к «эпизодическим» из-за недостаточного количества измерений. В связи с этим оценка загрязненности воздуха города ориентировочная.

Разовые концентрации взвешенных веществ, диоксида серы, диоксида азота и аммиака не превышали установленных норм.

Уровень загрязнения воздуха ориентировочно низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Волосово за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	q <sub>cp</sub>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,2	0,2	0,3	0,6	0,6	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Диоксид серы	q <sub>cp</sub>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,0	0,1	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0

**Город Волхов**

Климат: умеренно – континентальный, зона низкого ПЗА.

Пост наблюдений находится в центральной части города в жилом массиве, на расстоянии 1,8 км к югу от алюминиевого завода и условно относится к «городскому фоновому». Результаты наблюдений отнесены к «эпизодическим» из-за недостаточного количества измерений. В связи с этим оценка загрязненности воздуха города ориентировочная.

Воздух города, как и в предыдущие годы, незначительно загрязнен взвешенными веществами, диоксидом серы, оксидом углерода и диоксидом азота: средние и разовые значения концентраций не превышали санитарных норм. В пробах воздуха содержание фтористого водорода не обнаружено.

Уровень загрязнения воздуха: ориентировочно низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Волхов за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	q <sub>cp</sub>	-	-	0,0	0,0	-	0,0	0,0	0,0	-	0,0	-	0,0
	q <sub>макс</sub>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Диоксид серы	q <sub>cp</sub>	-	-	0,1	0,1	-	0,2	0,3	0,3	-	0,2	-	0,1
	q <sub>макс</sub>	0,1	0,0	0,1	0,1	0,0	0,2	0,2	0,2	0,0	0,2	0,0	0,2
Оксид углерода	q <sub>cp</sub>	-	-	0,1	0,1	-	0,0	0,1	0,1	-	0,1	-	0,1
	q <sub>макс</sub>	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,04	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Диоксид азота	q <sub>cp</sub>	-	-	0,1	0,2	-	0,2	0,2	0,2	-	0,0	-	0,0
	q <sub>макс</sub>	0,2	0,2	0,2	0,2	0,0	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,0	0,2
Фтористый водород	q <sub>cp</sub>	-	-	0,0	0,0	-	0,0	0,0	0,0	-	0,0	-	0,0
	q <sub>макс</sub>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

«-» значения средних концентраций не рассчитаны в связи с недостаточным количеством наблюдений

**Город Выборг**

Климат: морской, зона низкого ПЗА.

Пост расположен в жилом районе и условно относится к разряду «городской фоновый».

Концентрации взвешенных веществ. Средняя за год концентрация составила 0,8 ПДК. Загрязнение воздуха оценивалось как повышенное в январе, марте, апреле, июле и декабре, в остальные месяцы был низкий уровень загрязнения. По сравнению с 2014 годом, загрязнение воздуха взвешенными веществами не изменилось и осталось повышенным (СИ – 3,2, НП – 1,7 %).

Концентрации диоксида серы. Средние значения за год и максимальные из разовых концентраций не превышали установленных санитарных норм.

Концентрации оксида углерода. Средняя за год концентрация составила 0,4 ПДК. По сравнению с 2014 годом, загрязнение воздуха оксидом углерода уменьшилось и оценивается как низкое.

Концентрации диоксида азота. Средняя концентрация за год составила 1,1 ПДК. Загрязненность воздуха диоксидом азота квалифицируется как повышенная в январе, марте, с мая по август, в ноябре и декабре. Относительно предыдущего года уровень загрязненности воздуха диоксидом азота не изменился и остался в категории повышенный (СИ – 2,3, НП – 1,7 %).

Концентрации специфических примесей. Содержание в воздухе бензола, ксилолов, толуола и этилбензола в январе, феврале и марте было незначительным: концентрации не превышали ПДК.

Содержание тяжелых металлов в воздухе города не превышало ПДК.

Уровень загрязнения воздуха квалифицируется как низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Выборг за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	q <sub>cp</sub>	0,5	0,7	1,6	1,1	0,5	0,5	1,1	0,4	0,8	1,0	0,9	0,7
	q <sub>макс</sub>	1,2	1,0	3,2	2,8	0,4	0,6	1,4	0,6	1,0	0,8	1,0	1,8
Диоксид серы	q <sub>cp</sub>	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,08	0,04	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
	q <sub>макс</sub>	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,04	0,03	0,01	0,02	0,02	0,02	0,02
Оксид углерода	q <sub>cp</sub>	0,4	0,5	0,5	-	-	-	0,5	0,4	0,4	0,3	0,4	0,3
	q <sub>макс</sub>	0,5	0,5	0,5	-	-	-	0,5	0,5	0,4	0,3	0,7	0,7
Диоксид азота	q <sub>cp</sub>	0,7	1,1	1,0	0,9	1,1	1,1	1,3	1,4	0,9	0,4	1,6	1,6
	q <sub>макс</sub>	1,2	0,8	1,2	1,0	1,2	1,3	1,7	1,3	0,9	0,4	1,9	2,3

Бензол	q <sub>cp</sub>	-	0,02	0,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,1	0,2	0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ксилолы	q <sub>cp</sub>	0,1	0,1	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,03	0,03	0,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Толуол	q <sub>cp</sub>	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-

«-» значения средних концентраций не рассчитаны в связи с недостаточным количеством наблюдений

**Город Кингисепп**

Климат: умеренно-континентальный, зона низкого ПЗА.

Пост наблюдения расположен в жилой застройке города и относится к разряду «городской фоновый».

Концентрации взвешенных веществ. Среднегодовая концентрация взвешенных веществ составила 0,7 ПДК. Уровень загрязнения был высоким в июне; повышенное загрязнение наблюдалось в январе, с марта по май, июле и декабре. По сравнению с 2014 годом уровень загрязнения воздуха взвешенными веществами не изменился и квалифицируется как высокий.

Концентрации диоксида серы. Загрязненность воздуха этой примесью была незначительной: разовые и средние концентрации не превышали установленных норм.

Концентрации оксида углерода. Средняя за год концентрация составила 0,4 ПДК. Повышенный уровень загрязнения зафиксирован в феврале, апреле, октябре, ноябре. Уровень загрязнения воздуха оксидом углерода за 2015 год квалифицируется как повышенный.

Концентрации диоксида азота. Средняя концентрация диоксида азота составила 1,1 ПДК. В годовом ходе повышенный уровень загрязнения отмечался в июне, июле и с октября по декабрь: НП изменялись от 1,9 % до 12 %, значения СИ от 1,9 до 3,1. Уровень загрязнения воздуха по сравнению с 2014 годом не изменился и остался в категории повышенный.

Концентрации специфических примесей. Загрязнение воздуха бензолом, ксилолами, толуолом и этилбензолом в январе, феврале, марте и июне квалифицировалось как низкое: санитарные нормативы не были превышены.

Содержание тяжелых металлов в воздухе города не превышало ПДК.

Уровень загрязнения воздуха квалифицируется как низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Кингисепп за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	q <sub>cp</sub>	0,4	0,8	1,2	0,5	0,7	1,9	0,5	0,7	0,4	0,5	0,5	0,6
	q <sub>макс</sub>	1,2	1,0	2,6	1,2	2,0	7,2	2,6	0,6	0,6	0,8	0,8	1,6
Диоксид серы	q <sub>cp</sub>	0,02	0,02	0,02	0,00	0,02	0,02	0,01	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02

Оксид углерода	q <sub>cp</sub>	0,5	0,6	0,4	0,4	-	0,4	0,5	0,5	0,3	0,5	0,5	0,3
	q <sub>макс</sub>	0,5	1,2	0,5	1,1	-	0,4	0,7	0,8	0,4	3,2	2,7	0,5
Диоксид азота	q <sub>cp</sub>	1,0	0,9	0,7	0,7	1,1	1,1	1,4	0,9	1,0	0,7	2,1	1,8
	q <sub>макс</sub>	0,8	0,6	0,6	1,0	0,9	1,9	2,4	1,0	0,8	1,7	3,1	2,7
Бензол	q <sub>cp</sub>	0,2	0,1	0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,2	0,1	0,1	-	-	0,1	-	-	-	-	-	-
Ксилолы	q <sub>cp</sub>	0,1	0,2	0,1	-	-	0,1	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,0	0,1	0,1	-	-	0,1	-	-	-	-	-	-
Толуол	q <sub>cp</sub>	0,5	0,5	0,5	-	-	0,5	-	-	-	-	-	-
	q <sub>макс</sub>	0,5	0,5	0,5	-	-	0,5	-	-	-	-	-	-

«-» значения средних концентраций не рассчитаны в связи с недостаточным количеством наблюдений

**Город Кириши**

Климат: умеренно-континентальный, зона низкого ПЗА.

Наблюдения проводятся на 2-х стационарных постах. Посты подразделяются на «городской фоновый» в жилом районе и «авто» вблизи автомагистрали.

Концентрации взвешенных веществ. Среднегодовая концентрация в целом по городу составила 0,4 ПДК. Уровень загрязнения воздуха пылью в целом по городу оценивается как повышенный.

Концентрации диоксида серы. Уровень загрязнения воздуха этим веществом низкий. Средние за месяц и максимальные разовые концентрации не превышали установленных норм.

Концентрации оксида углерода. Уровень загрязнения воздуха оксидом углерода в целом по городу относительно 2014 г. увеличился и квалифицируется как повышенный.

Концентрации диоксида азота. Среднегодовая концентрация диоксида азота в целом по городу составила 0,5 ПДК. Уровень загрязнения оценивается как низкий.

Концентрации бенз(а)пирена. Степень загрязнения воздуха бенз(а)пиреном снизилась относительно 2014 года и квалифицируется как низкая.

Уровень загрязнения сероводородом за год квалифицируется как низкий. Средние за год и максимальные концентрации не превышали санитарные нормы для аммиака, этилбензола, бензола, ксилолов и толуола.

Содержание тяжелых металлов в воздухе города не превышало ПДК.

Уровень загрязнения воздуха квалифицируется как низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в целом по городу в атмосферном воздухе г. Кириши за 2015 г.

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	q <sub>cp</sub>	0,2	0,2	0,4	0,7	0,3	0,4	0,4	0,4	0,3	0,3	0,3	0,3
	q <sub>макс</sub>	0,2	0,2	3,0	4,6	0,2	2,4	4,2	0,2	1,6	0,2	2,4	2,4
Диоксид серы	q <sub>cp</sub>	0,00	0,00	0,02	0,00	0,04	0,02	0,02	0,02	0,02	0,00	0,00	0,02
	q <sub>макс</sub>	0,01	0,01	0,04	0,02	0,1	0,02	0,01	0,02	0,01	0,01	0,01	0,01
Оксид углерода	q <sub>cp</sub>	0,3	0,3	0,2	0,1	0,3	0,5	0,5	0,4	0,4	0,2	0,3	0,4
	q <sub>макс</sub>	0,9	0,6	2,6	0,7	0,9	1,5	0,5	1,8	0,6	0,6	1,6	0,5
Диоксид азота													



Концентрации оксида углерода. Средняя за год концентрация оксида углерода составила 0,5 ПДК. Уровень загрязнения воздуха данной примесью за год оценивается как низкий, по сравнению с 2014 г. уменьшился.

Концентрации диоксида азота. В годовом ходе концентраций диоксида азота повышенный уровень загрязнения воздуха отмечен в январе, ноябре и декабре. Степень загрязнения воздуха диоксидом азота за 2015 год оценивается как повышенная.

Уровень загрязнения воздуха бензолом, ксилолами, толуолом и этилбензолом квалифицируется как низкий: средние и разовые концентрации не превышали установленных норм.

Результаты наблюдений за содержанием тяжелых металлов свидетельствуют о присутствии их в воздухе города.

Уровень загрязнения воздуха квалифицируется как низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Луга за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		Концентрация, в долях ПДК											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	ср.	0,2	0,4	1,1	0,6	0,6	0,5	0,2	0,5	0,4	0,2	0,4	0,3
	макс.	0,4	0,4	1,8	1,2	0,8	0,4	0,4	1,8	0,4	0,4	0,6	0,4
Диоксид серы	ср.	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02
	макс.	0,02	0,01	0,03	0,03	0,01	0,03	0,03	0,02	0,02	0,02	0,01	0,01
Оксид углерода	ср.	0,6	0,7	0,4	-	-	-	0,6	0,6	0,4	0,3	0,3	0,3
	макс.	0,6	0,7	0,5	-	-	-	0,7	0,7	0,5	0,4	0,3	0,4
Диоксид азота	ср.	1,1	0,6	0,7	0,8	0,8	0,8	0,8	0,7	0,6	0,6	1,5	1,3
	макс.	1,5	0,8	0,7	0,8	0,8	0,9	1,3	0,6	0,5	0,4	1,5	3,5
Бензол	ср.	0,1	0,1	0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	0,1	0,1	0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ксилолы	ср.	0,1	0,2	0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	0,1	0,2	0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Толуол	ср.	0,0	0,1	0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Этилбензол	ср.	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-

«-» значения средних концентраций не рассчитаны в связи с недостаточным количеством наблюдений

Город Светогорск

Климат: умеренно - континентальный, зона низкого ПЗА.

Пост наблюдения расположен в жилой застройке города и относится к «городскому фоновому».

Содержание взвешенных веществ, оксида углерода и диоксида азота в воздухе города было низким: среднегодовые концентрации и разовые концентрации этих веществ не превышали установленных ПДК. Загрязнение воздуха данными примесями низкое.

Концентрации специфических примесей. Средняя за год концентрация сероводорода составила 4 мкг/м³. Уровень загрязнения воздуха сероводородом в марте и июле оценивается как очень высокий. Высокий уровень загрязнения воздуха наблюдался в апреле, мае, июне и августе, а в остальные месяцы был повышенный. По сравнению с 2014 годом, уровень загрязнения воздуха сероводородом не изменился и остался в категории очень высокий.

Уровень загрязнения воздуха формальдегидом квалифицируется как низкий.

Уровень загрязнения воздуха квалифицируется как повышенный.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Светогорска за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		Концентрация, в долях ПДК											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	ср.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	макс.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
Оксид углерода	ср.	-	-	0,5	0,4	0,4	0,3	0,3	0,3	0,3	0,5	1,0	1,0
	макс.	-	-	0,4	0,6	0,8	0,2	0,2	0,2	0,2	0,8	1,0	1,0
Диоксид азота	ср.	0,9	0,7	0,6	0,6	0,7	1,0	0,7	0,6	0,7	0,6	0,4	0,4
	макс.	0,4	0,4	0,4	0,3	0,3	0,7	0,3	0,4	0,4	0,4	0,3	0,3
Сероводород	ср.	3,6	3,3	11,0	5,5	6,6	5,1	10,3	7,9	2,1	3,6	3,6	3,1
	макс.	1,0	0,8	0,8	1,3	1,0	1,8	1,4	1,6	0,7	0,8	0,3	0,9
Формальдегид	ср.	0,7	0,7	0,6	1,0	0,5	1,0	0,7	0,7	0,4	0,7	0,3	0,9
	макс.	0,7	0,7	0,6	1,0	0,5	1,0	0,7	0,7	0,4	0,7	0,3	0,9

Город Сланцы

Климат: умеренно - континентальный, зона низкого ПЗА.

Пост наблюдения находится в жилом массиве города к северо-западу от основных источников загрязнения, поэтому условно его можно отнести к разряду «городской фоновый». Результаты наблюдений отнесены к «эпизодическим» из-за недостаточного количества измерений.

Уровень загрязнения воздуха ориентировочно низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Сланцы за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		Концентрация, в долях ПДК											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	ср.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	-	0,0	0,6	0,6	0,6	0,5	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Диоксид серы	ср.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	-	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Оксид углерода	ср.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	-	0,3	0,3	0,4	0,3	0,4	0,4	0,5	0,4	0,4	0,5	0,4
Диоксид азота	ср.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	макс.	-	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2

«-» значения средних концентраций не рассчитаны в связи с недостаточным количеством наблюдений

Город Тихвин

Климат: умеренно - континентальный, зона низкого ПЗА.

Концентрации взвешенных веществ, диоксида серы, оксида углерода и диоксида азота. Результаты наблюдений свидетельствуют о низком уровне загрязнения атмосферного воздуха города. Средние за год концентрации всех определяемых веществ не превышали санитарных норм. Уровень загрязнения воздуха ориентировочно низкий.

Средние и максимальные концентрации (в долях ПДК) примесей в атмосферном воздухе г. Тихвина за 2015 год

Загрязняющее вещество	Характеристика	Месяц											
		Концентрация, в долях ПДК											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Взвешенные вещества	ср.	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	-	-	-
	макс.	0,3	0,4	0,4	0,3	0,3	0,3	0,4	0,5	0,8	0,3	0,9	0,5
Диоксид серы	ср.	0,3	0,1	0,4	0,2	0,4	0,8	0,3	0,3	0,2	-	-	-
	макс.	0,7	0,6	1,1	0,4	1,8	3,9	0,8	0,9	1,8	0,2	0,0	0,4
Оксид углерода	ср.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0	-	-	-
	макс.	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Диоксид азота	ср.	0,5	0,6	0,8	0,5	0,4	0,4	0,3	0,5	0,3	-	-	-
	макс.	1,2	1,5	1,7	0,8	0,8	0,7	0,8	0,9	0,6	0,8	0,8	1,1

«-» значения средних концентраций не рассчитаны в связи с недостаточным количеством наблюдений

Анализ загрязненности атмосферного воздуха городов Ленинградской области за 2015 год показал, что повышенный уровень загрязнения в целом за год был квалифицирован в Светогорске, где в марте (11 ПДКм.р.) и августе (10,3 ПДКм.р.) были зафиксированы случаи высокого загрязнения (ВЗ) воздуха сероводородом. В Выборге, Кингисепе, Киришах и Луге степень загрязнения воздуха в целом за год согласно комплексному показателю (ИЗА) была низкой. Загрязнение воздуха в городах Волосово, Волхов, Сланцы и Тихвин ориентировочно оценивается как низкое. Случаев экстремально высокого загрязнения (ЭВЗ) не зафиксировано.

### III. Радиационная обстановка

Правительством Ленинградской области в рамках реализации своих полномочий в области обеспечения радиационной безопасности в соответствии с полномочиями, отнесенными к ведению субъектов Российской Федерации, при тесном взаимодействии

с территориальными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный надзор и контроль в области обеспечения радиационной безопасности, организовано проведение комплекса мероприятий в сфере обеспечения радиационной безопасности.

На территории Ленинградской области функционирует информационно-измерительная сеть автоматизированной системы контроля радиационной обстановки (АСКРО) Ленинградской области в целях анализа полученных данных и оперативного информирования населения региона.

По состоянию на 01.01.2016 информационная сеть АСКРО Ленинградской области состоит из 17-ти стационарных постов контроля мощности эквивалентной дозы (МЭД), один из которых снабжен автоматическим метеорологическим постом; двух информационно-управляющих центров (ИУЦ), расположенных в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и Санкт-Петербургском центре по гидро-

метеорологии и мониторингу окружающей среды с региональными функциями. Посты контроля (ПК) МЭД расположены на территории области в основном в районе расположения Ленинградской АЭС и других радиационно опасных предприятий, ИУЦ обеспечивают непрерывный контроль радиационной и метеорологической обстановки в местах установки ПК. Все ПК оборудованы датчиками, обеспечивающими измерение МЭД в диапазоне от 10 мкР/ч (0,1 мкЗв/ч) до 50 Р/ч (0,5 Зв/ч) и блоками, обеспечивающими накопление данных и передачу их по запросу из центра. В июне 2015 года в целях расширения информационной сети АСКРО установлен дополнительный пост контроля в городе Кириши.

За 2015 год на постах контроля информационной сети АСКРО проведено более 55000 измерений МЭД, согласно результатам измерений радиационный фон находился в пределах 0,05-0,29 мкЗв/ч, что соответствует многолетнему среднему годовому естественным значениям.

В течение 2015 года обеспечено дальнейшее функционирование региональной системы государственного учета и контроля радиоактивных веществ (РВ) и радиоактивных отходов (РАО) в Ленинградской области. Комплекс мер по функционированию региональной системы государственного учета и контроля РВ и РАО реализуется по поручению комитета по природным ресурсам Ленинградской области АО «Радиовый институт имени В.Г. Хлопина» Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом». В течение 2015 года осуществлялся непрерывный мониторинг состояния радионуклидных источников, используемых предприятиями на территории Ленинградской области. Данные федерального статистического наблюдения и оперативной отчетности передавались в Центральный информационно-аналитический центр (ЦИАЦ) в установленные сроки. Случаев утери, хищения, несанкционированного использования РВ и РАО не зарегистрировано.

Основные радиационно опасные объекты Ленинградской области расположены на территории города Сосновый Бор. К их числу относятся: Ленинградская АЭС, Ленинградское отделение филиала «Северо-Западный территориальный округ» ФГУП «РосРАО», НИТИ имени А.П. Александрова. Контроль радиационной обстановки на территории перечисленных предприятий, а также на прилегающей территории (в зоне наблюдения) осуществляется специализированными лабораториями, имеющими соответствующие лицензии и аккредитации.

Основным локальным источником загрязнения приземной атмосферы техногенными радионуклидами являются выбросы Ленинградской АЭС. По результатам радиационного контроля выбросы с ЛАЭС радиоактивных газов и аэрозолей в атмосферу в 2015 году не превышали 0,5 % от предельно допустимых выбросов, регламентированных СПАС-03 для действующих АЭС. Мощность дозы внешнего гамма-излучения на территории города Сосновый Бор и в зоне наблюдения находится на уровне значений естественного фона. Сброс дебалансных вод в Копорскую губу Финского залива в 2015 году не осуществлялся.

Радиационная обстановка в 2015 году на территории Ленинградской области в целом оставалась стабильной. Ограничение облучения населения Ленинградской области осуществляется путем регламентации контроля радиационности объектов окружающей среды (воды, воздуха, пищевых продуктов и пр.), разработки и согласования мероприятий на период возможных аварий и ликвидации их последствий. Радиационных аварий, приводящих к повышенному облучению населения, в Ленинградской области не зарегистрировано.

Таким образом, действующая в Ленинградской области система управления радиационной безопасностью и проводимый комплекс организационных, технических и санитарно-гигиенических мероприятий обеспечивают требуемый уровень радиационной безопасности для населения.

### IV. Обращение с отходами

Итоги мониторинга обращения с твердыми бытовыми отходами населения (далее – ТБО) в муниципальных образованиях Ленинградской области в 2015 году следующие.

1. Средние нормативы образования отходов составили: для благоустроенного жилого фонда – 1,49 куб.м/чел (в 2014 году – 1,48 куб.м/чел), для неблагоустроенного – 1,57 куб.м/чел (в 2014 году – 1,57 куб.м/чел). Фактический норматив по итогам 2015 г. был равен 1,79 куб.м/чел. Сохранился существенный разрыв значений: для благоустроенного фонда от 0,13 куб.м/чел в год (Кузьмолдовское городское поселение) до 4,0 куб.м/чел в год (Новодевятиновское сельское поселение), для неблагоустроенного фонда от 0,05 куб.м/чел в год (Кузьмолдовское городское поселение) до 5,28 куб.м/чел в год (Ульяновское городское поселение).

2. Средний тариф на утилизацию ТБО для населения в 2015 году составил 2,77 руб./м² для жителей благоустроенного фонда и 2,78 руб./м² для жителей неблагоустроенного фонда (в 2014 году – 2,51 руб./м² и 2,55 руб./м² соответственно). Таким образом, рост тарифов на утилизацию ТБО для населения за год составил порядка 9-10 %, что соответствует уровню инфляции. В целом по области базовые тарифы для населения обеспечивали покрытие расходов на утилизацию ТБО. Таким образом, рост тарифов на утилизацию ТБО для населения за год составил порядка 6 - 12 %, что соответствует уровню инфляции. В целом по области базовые тарифы для населения обеспечивали покрытие расходов на утилизацию ТБО.

3. Общий объем образования ТБО по Ленинградской области за 2015 год (таблица 4) составил 3030,23 тыс.куб.м (в 2014 году – 2925,2 тыс.куб.м, годовой прирост составил 3,5 %). Ежегодное увеличение объема образования ТБО составляет от 1 до 4,5 %, за шестилетний период наблюдений рост составил 18,7 %. В 2015 году превышение фактических показателей объема ТБО над нормативным составило 412,81 тыс.м. куб. или 13,6 % от общего объема образования отходов (в 2014 – 402 тыс.м. куб. или 13,7 % от общего объема образования ТБО). Прослеживается тенденция превышения фактического объема образования ТКО над нормативным в поселениях области, граничащих с Санкт-Петербургом – Южковском, Новодевятиновском, Лаголомском, Тельмановском и других, что, вероятно, объясняется включением в муниципальный оборот отходов от жителей многоквартирной застройки, не зарегистрированных в составе населения муниципального поселения.

В 2015 году, как и ранее, валовые показатели образования муниципальных ТБО области определяли три муниципальных района (Всеволожский, Выборгский, Гатчинский) – 1490 тыс.м. куб. или более 49 % от всего объема ТБО, для них же характерен наибольший сверхнормативный объем образования ТБО.

Следует отметить, что на протяжении всего периода наблюдений практически не изменялись нормы образования твердых бытовых отходов. Анализ фактических норм образования отходов, рассчитанных за шестилетний период (2009-2015 годы), показал, что установленные органами местного самоуправления нормы требуют корректировки, причем в одних поселениях в сторону уменьшения (более 40 % поселений), а в других поселениях - в сторону увеличения (около 30 % поселений).

Таблица 4  
Сводные показатели материально-финансового баланса оборота ТБО по муниципальным районам за 2015 год

Район	Образовано ТБО, тыс. м.куб.	Доля, %	Баланс ТБО*, тыс. м.куб.	Платежи населения, млн.руб.	Баланс платежей**, млн.руб.
Бокситогорский	65,93	2,1	-7,2	24,56	-4,72
Волосовский	67,67	2,2	6,99	14,74	-4,64
Волховский	110,59	3,6	2,44	34,59	-21,55
Всеволожский	588,52	19,4	192,71	343,75	84,04
Выборгский	542,92	17,9	14,63	203,95	14,63
Гатчинский	358,62	11,8	32,42	103,49	-12,19
Кингисепский	111,41	3,7	-14,29	33,99	-34,72
Киришский	129,19	4,3	19,99	40,39	-15,670
Кировский	227,45	7,5	80,57	84,09	1,36
Лодейнопольский	36,24	1,2	-0,84	15,77	0,52
Ломоносовский	123,40	4,0	36,36	45,91	-7,0
Лужский	97,89	3,2	-10,54	51,24	4,42
Подпорожский	37,07	1,2	-6,01	12,14	-17,09
Приозерский	84,01	2,8	-0,91	32,95	-1,71
Сланцевский	60,65	2,0	-7,32	18,45	3,07
Сосновый Бор	68,50	2,3	-8,10	45,01	-0,7
Тихвинский	95,18	3,1	-3,92	15,49	-12,45
Тосненский	224,99	7,4	-46,06	80,83	-47,59
<b>Всего ЛО</b>	<b>3 030,23</b>	<b>100</b>	<b>412,81</b>	<b>1 201,34</b>	<b>-72,04</b>

\* Баланс ТБО – разница между фактическим образованием отходов и расчетным нормативным образованием отходов;

\*\* Баланс платежей – разница между фактическими выплатами организациям за транспортировку и размещение отходов и нормативными платежами населения по установленным тарифам.

4. По состоянию на 01.01.2016 для размещения ТБО населения используются 15 лицензированных объектов размещения твердых бытовых и отдельных видов промышленных отходов, включенных в Государственный реестр объектов размещения отходов (ГРОПО), расположенных в 13 районах Ленинградской области: Бокситогорском (два объекта), Волосковском, Волховском, Всеволожском (два объекта), Выборгском, Гатчинском, Кингисепском, Киришском, Лужском, Приозерском, Сланцевском, Тихвинском, Тосненском районах (таблица 12).

В течение 2015 года количество объектов размещения отходов, включенных в ГРОПО, увеличилось на один объект - в качестве объекта хранения отходов в ГРОПО включен ООО «РАСЭМ» в Выборгском районе (приказ Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.02.2015 № 133).

Таблица 5  
Перечень объектов размещения твердых бытовых отходов населения на территории Ленинградской области (выписка из ГРОПО)

№	Наименование и адрес предприятия	Наименование и местоположение полигона	Срок действия лицензии		Статус на 01.01.2016
			Начало действия	Конец действия	
<b>Бокситогорский район</b>					
1.	ООО «Благоустройство» г. Пикалево, Ленинградское ш., д. 78	Полигоны ТБО: 398 км дороги Вологда-Новая Ладога (г.Пикалево) г.Бокситогорск-Батьково, Раданский карьер	04.04.2012	бессрочно	Включен в ГРОПО
<b>Волосовский район</b>					
3.	ООО «Профспецтранс» Волосовский р-н, д.Торосово, д.3, кв.54	Полигон ТБО в 5 км юго-вост. г.Волосово	23.07.2013	бессрочно	Включен в ГРОПО
<b>Волховский район</b>					
4.	ОАО «ЭК по обращению с отходами в	Полигон ТБ и отдельных видов	02.09.2013	бессрочно	Включен в ГРОПО



Ленинградской области» г.Выборг, ул.Комсомольская, д. 13	ПО вблизи д. Кути			
<b>Всеголовский район</b>				
5. ООО "Полигон ТБО" Всеволожский район, д. Лепсари	Полигон ТБО в 2,2 км от д. Лепсари	26.01.2015	бессрочно	Включен в ГРОРО
6. ЗАО «Промотходь» г. Санкт-Петербург, Волхонское шоссе, 109	Площадка складирования строительных отходов д.Самарка,	21.08.2013 11.10.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Выборгский район</b>				
7. ООО «РАСЭМ» Выборгский район, г.Выборг, ул.Пионерская, 2	Полигон ТБО г.Выборг, вблизи пос. Таммиусо	17.09.2014	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Гатчинский район</b>				
8. ООО "Новый Свет-Эко" Гатчинский район, вблизи п.Новый Свет, ул. №2	полигон ТБО вблизи п. Новый Свет, уч.№1	15.08.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Кингисеппский район</b>				
9. ОАО «УК по обращению с отходами в Ленинградской области» г.Выборг, ул. Комсомольская, д. 13	Полигон ТБ и отдельных видов ПО, промзона «Фосфорит», в 2,5 км от д.Первое Мая	02.09.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Киришский район</b>				
10. ООО "Лель-Эко" Киришский район, г.Кириши, бульвар Молодежный, 2	Полигон ТБО в 3 км от г.Кириши, 56 км шоссе Зуево-Новая Ладога	27.03.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Лужский район</b>				
11. ООО "Авто-Беркут" Лужский район, п.Мшинская, ул.Комсомольская, д.3	полигон ТБО в 5 км от п. Мшинская	28.05.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Приозерский район</b>				
12. ОАО «УК по обращению с отходами в Ленинградской области» г. Выборг, ул.Комсомольская, д. 13	Полигон ТБ и отдельных видов промышленных отходов, вблизи пос. Тракторное	02.09.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Сланцевский район</b>				
13. ОАО «УК по обращению с отходами в Ленинградской области» г. Выборг, ул.Комсомольская, д. 13	Полигон ТБ и отдельных видов промышленных отходов, вблизи г.Сланцы	02.09.2013	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Тихвинский район</b>				
14. ОАО «Чистый город» г. Тихвин, ул. Победы, д.1а	Полигон ТБО в 2,5 км от пос. Красава	25.12.2014	бессрочно	Включен в ГРОРО
<b>Тосненский район</b>				
15. ООО "Спецавтотранс" г.Тосно, ул.Боярова, 16А	Полигон ТБО в 0,7 км от дер.Куныголово	30.05.2014	бессрочно	Включен в ГРОРО

Фактически оборудованные лицензированные объекты размещения отходов по-прежнему отсутствуют в Кировском, Лодейнопольском, Ломоносовском, Подпорожском районах и Сосновоборском городском округе.

Отходы поселений Ломоносовского района размещались на полигонах ОАО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области» в Волосском районе, ООО «Новый Свет-Эко» в Гатчинском районе и а также Санкт-Петербургском ГУП «Завод МПБО-2».

Отходы Сосновоборского городского округа были размещены на полигонах СПб ГУП «Завод МПБО-2», ОАО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области» в Кингисеппском районе и ООО «Профспецтранс» в Волосском районе.

В Подпорожском районе отходы размещали на объекте ЗАО «Важинский гравийно-щебеничный завод», предназначенном для рекультивации. Для размещения отходов в Кировском районе использовалась временная площадка на 5 км Мгинского шоссе (эксплуатирующая организация ООО «Грюнбург»). В Лодейнопольском районе отходы размещали на объекте ООО «Спецтранс», обладавшем лицензией до декабря 2013 года. Необходимо отметить, что несмотря на наличие на территории Волховского района лицензированного полигона ОАО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области», четыре поселения данного района (Хваловское, Пашское, Потанинское, Свирицкое) продолжают размещать отходы на объектах, не предназначенных для этой цели, объем размещенных таким образом отходов составляет 15 % от общего объема образующихся в Волховском районе отходов. Помимо этого, семь поселений Всеволожского района размещают отходы на объекте ЗАО «Вуолы-Эко» (участок рекультивации песчаного карьера «Меслики» в 2,5 км от п. Гарболово), обладавшем лицензией до 2013 года.

Всего на не имеющих разрешительной документации объектах в 2015 году размещено порядка 470 тыс. куб.м муниципальных ТКО, что несколько больше аналогичного показателя за 2014 год (423 тыс. куб.м).

Наибольший объем размещения муниципальных ТКО (55 % образовавшихся отходов) приходится на шесть лицензированных объектов: ООО «РАСЭМ» (17,9% от общего объема образовавшихся отходов); ООО «Новый Свет-ЭКО» (12,9%); ООО «Полигон ТБО» (7,2%); ОАО «Спецавтотранс» (6,7%); ОАО «УК по обращению с отходами» (Кингисеппский район, 5,7%); ООО «Профспецтранс» (4,6%).

5. В целом по Ленинградской области суммарные затраты на утилизацию муниципальных твердых бытовых отходов обеспечены платежами населения, бюджет утилизации муниципальных ТБО профицитный. Суммарные платежи населения за вывоз (утилизацию) отходов составили более 1 201,34 млн. рублей, что на 125,8 млн. рублей больше, чем в 2014 (1074,2 млн. руб.).

Однако, более чем в 60 поселениях имелся дефицит платежной базы утилизации ТБО. Как и ранее, наибольшие абсолютные значения зафиксированы в муниципальных образованиях Всеволожского района. В основном такая ситуация объясняется затратами муниципальных образований на ликвидацию несанкционированных свалок и вывоз отходов незарегистрированного и сезонного (временного) населения.

6. Расходы местных бюджетов на ликвидацию несанкционированных свалок в 2015 году составили 64,8 млн. рублей (в 2014 году – 66,2 млн. рублей). По данным отчетности ликвидированы 903 свалки общим объемом отходов порядка 42 тысяч куб. метров. Ликвидация самовольных свалок выполняется при проведении мероприятий санитарной очистки и благоустройства территории, которые проводятся нерегулярно, в зависимости от финансовых возможностей бюджета на текущий период. Преобладающее число ликвидированных свалок относится к местам самовольного размещения бытового мусора в черте населенных пунктов, вблизи их границ, в районах расположения крупных садоводческих массивов.

7. Средневзвешенный тариф на транспортировку отходов за 2015 год составил 347,8 руб./куб.м (средний тариф за 2014 год – 317 руб./куб.м., рост тарифа составил 9 %). Как и ранее, транспортировка отходов осуществляли порядка 140 организаций. Около 35% поселений находятся вне зоны нормативной транспортной доступности от лицензированных полигонов, что существенно повышает общую себестоимость вывоза ТБО.

8. Тарифы на захоронение (размещение) ТКО регулируются Комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (ЛенРТК). На 2015 год приказами ЛенРТК были утверждены тарифы для всех лицензированных объектов размещения отходов, а также для двух немлицензированных объектов (ООО «Грюнбург» площадка на 5 км Мгинского шоссе в Кировском районе и ООО «Спецтранс» в Лодейнопольском районе). В соответствии с приказом ЛенРТК от 19.11.2015 № 244-п приказ об установлении тарифов на услуги в сфере захоронения твердых бытовых отходов, оказываемых ООО «Грюнбург», отменен. Согласно приказам ЛенРТК увеличение тарифов предусматривалось в 2015 году однократно с 01 июля, в среднем на 3 – 4 %. Тарифы на захоронение отходов, оказываемые ООО «Новый Свет-Эко», устанавливаются Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга. Согласно распоряжению Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 24.11.2014 № 330-р в 2015 году произошло увеличение тарифа на захоронение отходов, оказываемого ООО «Новый Свет-Эко», с 389,5 руб./тонна до 690,6 руб./тонна.

Тарифы на размещение отходов в весовых показателях утверждены в настоящее время для следующих объектов: полигоны ОАО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области», ООО «Авто-Беркут», ООО «Новый Свет-Эко». Средний тариф для организаций, осуществляющих весовой учет отходов, на 01.01.2016 составил 645,69 руб./тонна при разбросе значений от 466,27 руб./тонна (ООО «Авто-Беркут») до 871,58 руб./тонна (полигон г. Сланцы ОАО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области»). С учетом роста тарифа на захоронение отходов, оказываемого ООО «Новый Свет-Эко», тарифы на данные услуги в целом по области в течение 2015 года увеличились на 9,1 %.

Средний тариф на размещение отходов для организаций, принимающих отходы по объему, на 01.01.2016 составил 104,9 руб./м<sup>3</sup>. Тарифы для разных организаций различаются в 2,5 раза: от 60,55 руб./м<sup>3</sup> на полигоне ООО «Благоустройство» вблизи г. Пикалево до 151,55 руб./м<sup>3</sup> на полигоне ООО «РАСЭМ» Выборгский район. Тарифы на размещение отходов для организаций, принимающих отходы по объему, в течение 2015 года увеличились на 0,5 % (таблица 6).

Установленные тарифы на захоронение (размещение) отходов в 2015 году					
№ п/п	Предприятие	Тариф с 01.01.2015	Изменение тарифа, %	Тариф с 01.07.2015	Изменение тарифа, %
<b>Бокситогорский район</b>					
1	ООО «Благоустройство» Полигон г. Пикалево	58,73 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	60,55 руб./м <sup>3</sup>	+ 3,1%
2	ООО «Благоустройство» Полигон г. Бокситогорск	113,2 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	114,08 руб./м <sup>3</sup>	+ 0,07%
<b>Волосковский район</b>					
3	ООО «Профспецтранс»	132,33 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	138,67 руб./м <sup>3</sup>	+ 4,8%
<b>Волховский район</b>					
3	ОАО «УК по обращению с отходами»	827,6 руб./тонна	+/- 0 %	827,6 руб./тонна	+/- 0 %
<b>Всеголовский район</b>					
4	ООО «Полигон ТБО»	98,15 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	102,1 руб./м <sup>3</sup>	+ 4,0%
5	ЗАО «Промотходь»	132,85 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	138,89 руб./м <sup>3</sup>	+ 4,5%
<b>Выборгский район</b>					
6	ООО «РАСЭМ»	144,41 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	151,55 руб./м <sup>3</sup>	+ 4,9 %
<b>Гатчинский район</b>					
7	ООО «Новый Свет-ЭКО»	690,6 руб./тонна	+85,5 %	690,6 руб./тонна	+/- 0 %
<b>Кингисеппский район</b>					
8	ОАО «УК по обращению с отходами»	614,5 руб./тонна	+/- 0 %	637,53 руб./тонна	+ 3,7%
<b>Киришский район</b>					
9	ООО «Лель-ЭКО»	92,19 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	95,11 руб./м <sup>3</sup>	+ 3,2%
<b>Кировский район</b>					
Приказом от 19.11.2015 № 244-п установленный тариф отменен					
24					
10	ООО «Грюнбург»	611,66 руб./тонна	+/- 0 %	616,78 руб./тонна	+ 0,8%
<b>Лодейнопольский район</b>					
11	ООО «Спецтранс»	101,2 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	104,48 руб./м <sup>3</sup>	+ 3,2%
<b>Лужский район</b>					
12	ООО «АВТО-БЕРКУТ»	463,05 руб./тонна	+/- 0 %	466,27 руб./тонна	+ 0,7%
<b>Приозерский район</b>					
13	ОАО «УК по обращению с отходами»	575,5 руб./тонна	+/- 0 %	587,63 руб./тонна	+ 2,1%
<b>Сланцевский район</b>					
14	ОАО «УК по обращению с отходами»	843,84 руб./тонна	+/- 0 %	871,58 руб./тонна	+ 3,3%
<b>Тихвинский район</b>					
15	ОАО «Чистый город»	62,33 руб./м <sup>3</sup> *	+/- 0 %	63,13 руб./м <sup>3</sup>	+ 1,3%
<b>Тосненский район</b>					
16	ООО «Спецавтотранс»	78,64 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	80,88 руб./м <sup>3</sup>	+ 2,8%
	Средний тариф, руб./м <sup>3</sup>	101,4 руб./м <sup>3</sup>	+/- 0 %	104,944 руб./м <sup>3</sup>	+ 0,5%
	Средний тариф, руб./тонна	635,169 руб./тонна	+7,3%	645,685 руб./тонна	+ 2,2%

\* - НДС не облагается

9. Средневзвешенная себестоимость утилизации одного кубометра муниципальных ТКО по области в 2015 году составила 396,4 руб./куб.м (за 2014 год в среднем – 367,4 руб./куб.м). За год себестоимость выросла на 7,8 %. Наибольшая себестоимость (850 – 1300 руб./куб.м) зафиксирована в поселениях Всеволожского и Лодейнопольского районов. Доля стоимости размещения отходов в общих затратах на утилизацию ТКО как и ранее составляет от 26 % до 37 % для разных поселений.

Краткие итоги оборота муниципальных ТКО за 2015 год по Ленинградской области представлены следующими параметрами:  
- всего образовалось 3030,23 тыс. куб.м ТКО;  
- сверхнормативный объем ТКО – 412,81 тыс. куб.м;  
- на не имеющих разрешительной документации объектах размещения отходов размещено 470 тыс. куб.м ТКО;

- суммарные затраты муниципальных поселений на утилизацию ТКО составили 1 201,34 млн. руб.;  
- профицит платежной базы бюджета на утилизацию ТКО – 72,04 млн. рублей;  
- объем расходов местных бюджетов на ликвидацию несанкционированных свалок – 64,8 млн. рублей;  
- средний тариф на транспортировку отходов – 347,8 руб./куб.м;  
- средние тарифы на размещение отходов в зависимости от объема или весового учета принимаемых отходов – 104,9 руб./куб.м и 645,69 руб./тонна соответственно;  
- средневзвешенная себестоимость утилизации ТКО – 396,4 руб./куб.м.

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

### ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу:  
**Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Кудрово, ул. Столичная, дом 14, о том, что 30 июня 2016 года, в 11.00, администрация МО «Заневское сельское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом.**

### Место проведения конкурса:

Администрация МО «Заневское городское поселение»,  
195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка д.48, каб. 3

Администрация МО «Заневское городское поселение»

## Уважаемые жители!

На главной странице официального сайта администрации МО «Заневское городское поселение» расположена новостная лента, где представлена расширенная и актуальная информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также деятельности органов местного самоуправления.

Адрес сайта:

<http://www.zanevka.org/>

Газета «Заневский вестник» № 20 (224)  
Учредитель: Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д.48.

**6+**

Свидетельство ПИ № ТУ78-01388 от 22.07.2013 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

Главный редактор: Т.П. Косарева  
Дизайн и верстка: Д.М. Тутынин

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику - 23.06.16 г. в 18:00, фактическое - 23.06.16 г. в 18:00.  
Дата выхода: 24.06.16 г. Номер заказа: 1138.  
Тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.