

Администрация Лахденпохского городского поселения и Совет Лахденпохского городского поселения поздравляет с Днем рождения руководителя муниципального казенного учреждения «Недвижимость»

Кумскову Нину Григорьевну!



Дорогие жители и гости города!

Строя планы на грядущий год мы всегда надеемся на лучшее, мечтаем, загадываем желания. Хочется пожелать, что бы все, что Вы пожелали и загадали на Новый год, исполнилось!

Чтобы Вы и Ваши близкие были здоровы и счастливы, что бы удача сопровождала в делах, чтобы любовь окружала и наполняла Вас и Ваш дом!

Чтобы ненастья проходили стороной, а над головой всегда светило солнце, согревая и даря хорошее настроение. Пусть этот год будет полон сбывшихся надежд, исполненных желаний, достигнутых целей и приятных открытий!

Поздравляем Вас всех с Новым годом!

Глава
Лахденпохского городского поселения Каковка И.В.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения Матвеев А.К.

**Протокол
публичных слушаний**

по бюджету Лахденпохского городского поселения на 2016 год.

На сегодня 21 декабря 2015 года администрацией Лахденпохского городского поселения назначены публичные слушания по бюджету ЛГП на 2016 год.

В работе публичных слушаний принимают участие:
Матвеев А.К. – Глава администрации ЛГП.
Депутаты Совета ЛГП.
Пресса.
Жители города.

Основной доклад представляет и.о. начальника отдела экономики и финансов ЛГП Солонович Л.М. Ознакомила с проектом бюджета городского поселения на 2016 год. (С текстом доклада можно ознакомиться на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения.)

Выступили: Матвеев А.К., Бородина Т.В., Коротяев В.А., Синильникова Т.Н., Черногородова Е.А.

Решили:

1. считать публичные слушания состоявшимися,
2. вынести вопрос о бюджете Лахденпохского городского поселения на 2016 год на 32 сессию 3 созыва.

Председатель: А.К. Матвеев
Секретарь: Н.Ф. Першина

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
СОВЕТ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
XXXII СЕССИЯ III СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

от 23 декабря 2015 года XXXII/№ 184 - III

г. Лахденпохья

О внесении изменений и дополнений в решение XIX сессии III созыва Совета Лахденпохского городского поселения «О бюджете Лахденпохского городского поселения на 2015 год» от 19.12.2014 года

Совет Лахденпохского городского с поселения решил:

Внести следующие изменения и дополнения в решение XIX сессии III созыва Совета Лахденпохского городского поселения от 19.12.2014 года XIX/№ 103-III «О бюджете Лахденпохского городского поселения на 2015 год», с учетом изменений и дополнений, внесенных Решением Совета Лахденпохского городского поселения XXIII /№124-III от 05 марта 2015 г., XXV/№137-III от 14 апреля 2015 г., XXX/№172-III от 23 октября 2015 г., XXXI/№182-III от 10 ноября 2015 года:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
Утвердить основные характеристики бюджета Лахденпохского городского поселения на 2015 год:
1) общий объем доходов бюджета Лахденпохского городского поселения в сумме 49985,18 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 17823,89 тыс. рублей, из них объем получаемых межбюджетных трансфертов в сумме 17769,89 тыс. рублей.
2) общий объем расходов бюджета Лахденпохского городского поселения в сумме 51186,71 тыс. рублей.
3) дефицит бюджета Лахденпохского городского поселения в сумме 1201,53 тыс. рублей
2. В пункте 2 слова «12400 тыс. рублей» заменить на «0 тыс. рублей»
3. Приложение № 3 «Объем поступления доходов в бюджет Лахденпохского городского поселения на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается).
4. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Лахденпохского городского поселения на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается).

Примечание:

- при диаметре ствола дерева более 50 см коэффициент в последней строке [таблицы 1](#) следует умножить на коэффициент 1,5 на каждые полные 10 см;
- поросль клена ясенелистного, тополя бальзамического, осины, ольхи диаметром до 5 см в расчетах не учитывается;
- ель колючая и ее привитые формы, береза повислая (форма карельская) в случае хищения или сноса оцениваются в 5-кратном размере от действительной восстановительной стоимости декоративных (экзотических) пород деревьев с учетом всех коэффициентов (кроме Кс), приведенных в [пунктах 2 и 3](#) настоящей Методики;
- в случае сноса многоствольных экземпляров деревьев для расчета учитывается каждый сносимый ствол;
- породы деревьев и кустарников, не включенные в [таблицы 1 и 2](#), учитываются в соответствующей группе по аналогии.

2. Окончательная восстановительная стоимость (С) рассчитывается с учетом поправочных коэффициентов по формуле:

$$C = C_{дв} \times K_{пс} \times K_{с},$$

где:

$C_{дв}$ - действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений, рассчитанная согласно [пункта 1](#) настоящей Методики;

$K_{пс}$ - поправочный коэффициент для зеленых насаждений, расположенных в зонах строительства;

$K_{с}$ - поправочный коэффициент для сухостойных (мертвых) экземпляров, оцениваемых в качестве таковых вне зависимости от местонахождения: для лиственных пород и лиственницы в период вегетации после полного завершения распускания листьев (и хвои лиственницы) в сроки, соответствующие фенологии видов рано- и поздно распускающих листву деревьев; для хвойных пород - круглогодично.

3. Величины поправочных коэффициентов:

Таблица 3

Наименование коэффициента	Область применения	Величина коэффициента
Кпс	- для зон строительства объектов социальной сферы	0
	- для зон строительства линейных объектов (газопровод, теплотрасса, водопровод, канализация)	0
	- для зон строительства объектов инженерного благоустройства	0
	- для зон строительства жилых домов	0
	- для зон строительства новых обрабатывающих производств	0,3
	- для зон строительства прочих объектов	1,0
Кс	- на всей территории Лахденпохского городского поселения	0

Совет Лахденпохского городского поселения сообщает, что прокуратурой района в ходе проверки по обращению от 24.11.2015 года о качестве воды в роднике, который находится в городском парке, лабораторным исследованием установлено, что качество воды из родника по определяемым микробиологическим и санитарно – гигиеническим показателям соответствует требованиям п.4.1. СанПиН 2.1.4.1175 – 02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников».

При отсутствии других признаков аварийности дерево санитарной рубке не подлежит. Возможны проведение кронирования (обрезки) или укрепления ствола механическим способом (каблинг, брейсинг).

Приложение 2
к Правилам благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
в Петрозаводском городском округе

МЕТОДИКА
расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений
при их повреждении и сносе

1. Действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений (Сдв) во всех случаях их повреждения и уничтожения в расчете на одно дерево, кустарник, лиану, квадратный метр газона, цветника, травяного покрова, погонный метр живой изгороди рассчитывается путем умножения одной условной единицы, равной 100 (ста) рублям, на соответствующий коэффициент пересчета, определяемый по в [таблицах 1 и 2.](#)

Таблица 1. Деревья

Диаметр деревьев на высоте 1,3 м от уровня земли (см)	Хвойные породы деревьев (ель, сосна, пихта, кедр и др.)	Широколиственные деревья (липа, клен, дуб, вяз, ольха клейкая, ясень, тополь (кроме бальзамического), яблоня и др.)	Мелколиственные и фруктовые деревья (береза, рябина, черемуха, боярышник, ива, груша, вишня, слива)	Прочие (клен ясенелистный, тополь бальзамический, осина, ольха)	Декоративные (экзотические) породы деревьев (каштан)
До 12 включительно	18	18	15	6	98
От 12,1 до 24 включительно	21	21	17	8	112
От 24,1 до 40 включительно	24	24	19	11	132
От 40,1 до 50 включительно	27	27	21	14	164

Таблица 2. Кустарник, газоны, цветники:

Одиночный кустарник и лианы (шт.):	
высота (м) до 1 м	1,4
высота от 1 м до 2 м	5,5
высота от 2 м до 3 м	8
высота от 3 м до 4 м	11
Экзотические кустарники, не свойственные для Северо-Западного региона (туя, магония, айва, лещина, спирея (сортовая), барбарис Тунберга, барбарис обыкновенный (сортовой) и пр.)	22
Однорядная живая изгородь (пог. м)	3,6
Двухрядная живая изгородь (пог. м)	4,1
Газон партерный (кв. м)	6
Газон магистральный (кв. м)	5
Естественный травяной покров (кв. м)	4
Цветник (кв. м)	7

5. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований Лахденпохского городского поселения по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается).
6. В пункте 9 слова «405 тыс. рублей» заменить на «451,90 тыс. рублей».
7. В пункте 15 слова «13000 тыс. рублей» заменить на «0 тыс. рублей».
8. Приложение № 7 «Программа муниципальных внутренних заимствований Лахденпохского городского поселения на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается).
9. В пункте 17 слова «10 тыс. рублей» заменить на «0 тыс. рублей».
10. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета Лахденпохского городского поселения на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается).

Глава

Лахденпохского городского поселения

Каковка И.В.

Председатель Совета

Лахденпохского городского поселения

Каковка И.В.

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
XXXII СЕССИЯ III СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

от 23 декабря 2015 года

XXXII / № 185 - III

г. Лахденпохья

О бюджете Лахденпохского городского поселения на 2016 год.

Рассмотрев представленный Администрацией Лахденпохского городского поселения проект бюджета Лахденпохского городского поселения на 2016 год Совет Лахденпохского городского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Лахденпохского городского поселения на 2016 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Лахденпохского городского поселения в сумме 23108,16 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 380,00 тыс. рублей, из них объем получаемых межбюджетных трансфертов в сумме 380,00 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета Лахденпохского городского поселения в сумме 25375,80 тыс. рублей;
 - 3) дефицит бюджета Лахденпохского городского поселения в сумме 2267,64 тыс. рублей.
2. Утвердить верхний предел муниципального долга Лахденпохского городского поселения на 01 января 2017 года в валюте Российской Федерации в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Лахденпохского городского поселения в сумме 0,00 тыс. рублей
3. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета Лахденпохского городского поселения, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета Лахденпохского городского поселения на 2016 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.
4. Утвердить перечень и коды главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Лахденпохского городского поселения на 2016 год согласно приложению 2 к настоящему Решению.
5. Установить, что в случае изменения бюджетной классификации Российской Федерации при перечислении доходов на единый счет бюджета Лахденпохского городского поселения применяются коды доходов измененной бюджетной классификации Российской Федерации.
6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Лахденпохского городского поселения по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год согласно приложению 3 к настоящему Решению.
7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.
8. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на реализацию ведомственных целевых программ Лахденпохского городского поселения по разделам и подразделам расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.
9. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Лахденпохского городского поселения в 2016 году на финансовое обеспечение переданных полномочий в сумме 174,00 тыс. рублей.
10. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2016 год в сумме 0,00 тыс. рублей.

11. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Лахденпохского городского поселения в суммах, предусмотренных по подразделу «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» раздела «Национальная экономика» на 2016 год согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Решению.

12. Установить, что Администрация Лахденпохского городского поселения не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2016 году численности муниципальных служащих и работников казенных учреждений Лахденпохского городского поселения, за исключением случаев изменения полномочий и функций органов местного самоуправления Лахденпохского городского поселения и казенных учреждений Лахденпохского городского поселения.

13. Установить предельный объем муниципального долга Лахденпохского городского поселения на 2016 год в объеме 800,00 тыс. рублей.

14. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Лахденпохского городского поселения на 2016 год согласно приложению 6 к настоящему Решению.

15. Утвердить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга Лахденпохского городского поселения на 2016 год в сумме 10,00 тыс. рублей.

16. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Лахденпохского городского поселения на 2016 год согласно приложению 7 к настоящему Решению.

17. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2016 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Лахденпохского городского поселения является распределение зарезервированных бюджетных ассигнований предусмотренных по виду расходов «Резервные средства» классификации расходов бюджетов приложений 3-4 к настоящему Решению:

1) бюджетных ассигнований в объеме 1165,00 тыс. рублей, предусмотренных по подразделу «Жилищное хозяйство» раздела «Жилищно-коммунальное хозяйство» для софинансирования республиканских проектов и программ.

Глава
Лахденпохского городского поселения И.В. Каковка

Председатель Совета
Лахденпохского городского поселения И.В. Каковка

Приложения к Бюджету Лахденпохского городского поселения на 2016 год размещены на сайте администрации Лахденпохского городского поселения: www.lahdenpoxya-adm.ru;

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» декабря 2015 г. № 603

г. Лахденпохья

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Лахденпохского городского поселения и в связи со структурными изменениями администрации Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности» (Прилагается).

2. Абзац 5 п. 1 Постановления администрации Лахденпохского городского поселения № 8 от 31.01.2013г. «Об утверждении Административных регламентов администрацией Лахденпохского городского поселения» от-

5.2. Видовой состав и конструкция восстанавливаемых зеленых насаждений по архитектурным, экологическим и эстетическим характеристикам подлежат улучшению.

5.3. Восстановление зеленых насаждений производится с высадкой крупномерных деревьев с комом, как правило, в пределах территории, где был произведен снос.

5.4. Восстановление осуществляется в течение одного сезона после соответствующего сноса зеленых насаждений.

5.5. В случае гибели (уничтожения) вновь высаженных зеленых насаждений их сопоставимое восстановление производится гражданами и организациями или лицами, уполномоченными ими, не позднее следующего сезона посадки деревьев и кустарников.

5.6. При нарушении требований, указанных в п. 5, восстановительная стоимость выплачивается в установленном порядке.

6. Компенсационное озеленение осуществляется:

6.1. При восстановлении древесно-кустарниковой растительности в соответствии со схемой, согласованной с Администрацией Лахденпохского городского поселения.

7. Снос зеленых насаждений допускается только после полной предварительной оплаты их восстановительной стоимости (согласно подпункту 2.2 пункта 2 настоящей статьи) или получения письменного согласования на компенсационное озеленение (с отражением требований согласно пунктам 4, 5 и 6 настоящей статьи).

8. При проведении строительных работ зеленые насаждения, подлежащие сносу, восстанавливаются за счет средств застройщика. Озеленение, проводимое в соответствии с утвержденной проектной документацией на строительство, не может быть зачтено как проведение работ по компенсационному озеленению.

Приложение 1
к Правилам благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
в Лахденпохском городском поселение

Признаки категорий деревьев, подлежащих санитарной рубке

Категории состояния деревьев	Основные признаки	Дополнительные признаки
ХВОЙНЫЕ ПОРОДЫ		
Усыхающие	Хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, крона заметно изрежена, прирост текущего года еще заметен или отсутствует	Возможны признаки заселения дерева стволовыми вредителями (смоляные воронки, буровая мука, насекомые на коре, под корой и в древесине)
Сухостой текущего года	Хвоя текущего года серая, желтая или бурая, крона сильно изрежена, мелкие веточки сохраняются, кора может быть частично осыпавшейся	Признаки предыдущей категории; в конце сезона возможно наличие на коре дерева вылетных отверстий насекомых
Сухостой прошлых лет (старый)	Хвоя осыпалась или сохранилась лишь частично, мелкие веточки, как правило, обломались, кора легко отслаивается или осыпалась	На стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов
ЛИСТВЕННЫЕ ПОРОДЫ		
Усыхающие	Листья мельче, светлее или желтее обычной, преждевременно опадает или увядает, крона изрежена, усохших ветвей от 1/2 до 3/4, на стволе могут быть водяные побеги	На стволе и ветвях возможны признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине)
Аварийные	С наклоном ствола более 40 град., пораженные гнилевыми болезнями в сильной степени	На стволе, корневых лапах имеются явные признаки поражения гнилевыми болезнями
Сухостой текущего года	Листья преждевременно опала, мелкие веточки в кроне сохраняются, кора может быть частично осыпавшейся	На стволе, ветвях и корневых лапах часто признаки заселения стволовыми вредителями и поражения грибами
Сухостой прошлых лет (старый)	Листья и часть ветвей опали, мелкие веточки, как правило, обломались, кора легко отслаивается или осыпалась	На стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная мука и грибница дереворазрушающих грибов, на коре - плодовые тела грибов

По факту каждого случая вынужденного сноса зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, организацией, выполняющей ремонтные работы, составляется акт, направляемый в Комиссию по обследованию зеленых насаждений, для решения о признании факта сноса вынужденным или несанкционированным. Санкционирование вынужденного сноса оформляется в срок не более 7 дней.

5. Разрешения на снос деревьев, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, растущих ближе 5 метров от наружных стен зданий и сооружений, вызывающих повышенное затенение помещений, выдаются Комиссией по обследованию зеленых насаждений по заявлениям граждан и организаций на основании заключений органов санитарно-эпидемиологического надзора.

Для исключения повышенного затенения помещений могут рекомендоваться обрезка крон деревьев и выборочное удаление ветвей.

6. Учет и клеймение сухих, усыхающих и больных деревьев (кустарников), подлежащих сносу, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, производится Комиссией по обследованию зеленых насаждений по заявлениям (обращениям) физических лиц и организаций.

Признаки категорий деревьев, подлежащих санитарной вырубке, определяются согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам.

7. Если при обследовании сухих деревьев и кустарников будет установлено, что их гибель произошла не от старости и болезней, а по вине отдельных физических или должностных лиц, организаций, то оценка указанных зеленых насаждений производится по ставкам восстановительной стоимости, а виновные в их гибели могут быть привлечены к административной ответственности.

8. Порядок оформления разрешений на снос зеленых насаждений, выдаваемых Комиссией по обследованию зеленых насаждений, утверждается постановлением Администрации Лахденпохского городского поселения.

Статья 32. Возмещение ущерба и восстановление зеленых насаждений после их сноса

1. Утрата (снос, уничтожение) либо повреждение многолетних зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, которые произошли в результате действий или бездействия должностных лиц, граждан, организаций, подлежат полной компенсации в денежной (восстановительной стоимости) или натуральной форме (компенсационное озеленение) этими лицами.

2. Восстановительная стоимость включает в себя затраты на воспроизводство (посадку) насаждений, на долговременный уход за ними, определяемый в зависимости от ценности, местоположения и качественного состояния зеленых насаждений.

2.1. Расчет восстановительной стоимости производится Комиссией по обследованию зеленых насаждений при оформлении разрешения на снос зеленых насаждений, а также при расчете ущерба, нанесенного зеленым насаждениям незаконными действиями (бездействиями) должностных лиц, граждан, организаций, согласно Методике расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений при их повреждении и сносе ([приложение 2](#)).

2.2. Восстановительная стоимость в денежной форме перечисляется гражданами и организациями, в интересах которых производится снос зеленых насаждений, в бюджет Лахденпохского городского поселения.

2.3. Оплата восстановительной стоимости производится на основании расчетных документов (счет-фактура) в течение 20 дней со дня их получения.

3. Восстановительная стоимость не взыскивается и компенсационное озеленение не производится в следующих случаях:

3.1. Санитарных рубок на озелененных городских территориях, проводимых по письменному разрешению Комиссии по обследованию зеленых насаждений.

3.2. Восстановления норм инсоляции жилых помещений по заключению органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

3.3. Сноса зеленых насаждений, высаженных с нарушением действующих норм.

3.4. Повреждения (утраты) зеленых насаждений в результате стихийных бедствий.

3.5. При удалении аварийных деревьев и кустарников, признанных таковыми в соответствии с настоящими Правилами.

3.6. Сноса зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности организаций и физических лиц.

4. Компенсационное озеленение производится за счет средств граждан и организаций, в интересах которых был произведен снос.

Компенсационное озеленение может быть произведено гражданами или организациями по согласованию с Комиссией по обследованию зеленых насаждений с учетом возможности такого озеленения и определения конкретных мест озеленения.

5. Компенсационное озеленение производится с учетом следующих требований:

5.1. Количество восстанавливаемых зеленых насаждений должно превышать количество снесенных в двойном размере без сокращения площади озелененной территории.

менить.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

Утвержден постановлением
администрации Лахденпохского
городского поселения
от «17» декабря 2015г. № 603

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лахденпохского городского поселения в лице уполномоченного администрацией Лахденпохского городского поселения лица (далее - уполномоченное лицо).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (далее - выписка).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения, путем размещения на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения в сети Интернет, в электронном виде.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются физические и юридические лица.

От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается по адресу: РК, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31, тел.: 8(81450) 2-22-72.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Лахденпохского городского поселения.

Адрес электронной почты: amo_lahdenpohja@onego.ru

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратив-

шихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения;
- график работы Отдела;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным органом, проведении анализа деятельности муниципального органа или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей либо их представителей осуществляется по адресу: РК, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31, тел.: 8(81450) 2-22-72.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются: сведения о заявителе, в том числе:

Статья 30. Охрана и содержание зеленых насаждений

1. Охрана и содержание зеленых насаждений, расположенных на территориях:

1.1. Садов, скверов, пешеходных аллей возлагается на Администрацию Лахденпохского городского поселения, иные уполномоченные организации, а также на собственников, пользователей и арендаторов озелененных территорий.

1.2. Участков озелененных территорий общего пользования: скверов, улиц и пешеходных аллей, составляющих неотъемлемую часть фасадных (входных) групп объектов торговли, обслуживания, банков, офисов, предприятий, частных домов и т.п. возлагается на собственников (пользователей, арендаторов) данных объектов.

1.3. Организаций, а также на участках, закрепленных за ними, осуществляется непосредственно этими организациями.

1.4. Санитарно-защитных зон осуществляется землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков в границах санитарно-защитных зон.

1.5. На территориях домовладений - возлагается на организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, или на договорных началах - специализированной организацией.

2. Организации, собственники, пользователи и арендаторы озелененных территорий, принявшие обязательства по охране и содержанию зеленых насаждений, обязаны:

2.1. Обеспечить содержание зеленых насаждений.

2.2. Обеспечить сохранность и квалифицированный уход за зелеными насаждениями.

2.3. Регулярно проводить весь комплекс агротехнических мер, в том числе полив газонов, деревьев и кустарников, борьбу с сорняками, вредителями и болезнями, скашивание газонов.

2.4. Проводить озеленение и текущий ремонт зеленых насаждений на закрепленной территории за свой счет.

2.5. Снос (пересадку) зеленых насаждений оформлять в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.6. Проводить омолаживающую обрезку деревьев, формовочную и санитарную обрезку древесно-кустарниковой и кустарниковой растительности, а в случае нахождения зеленых насаждений на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, только по письменному разрешению Комиссии по обследованию зеленых насаждений, создаваемой в порядке и в составе, определенном постановлением Администрации Лахденпохского городского поселения.

2.7. Не допускать загрязнения территорий, занятых зелеными насаждениями, хозяйственно-бытовыми и промышленными отходами, сточными водами.

2.8. Не допускать складирования на газонах и под зелеными насаждениями грязи, снега, за исключением чистого, полученного от расчистки садово-парковых дорожек, а также скола льда с очищаемой площадки.

2.9. Проводить санитарную уборку территории, удаление поломанных, сухих деревьев и кустарников.

Статья 31. Снос зеленых насаждений

1. Снос зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, может быть разрешен в случаях:

1.1. Обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией.

1.2. Обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций.

1.3. Ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе на объектах инженерного благоустройства.

1.4. Необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений.

Снос зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, совершенный без предварительного оформления разрешительных документов, является несанкционированным.

2. Снос зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности, допускается только по разрешениям установленной формы.

3. Снос деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Республики Карелия, а также расположенных на особо охраняемых природных территориях местного значения, запрещен. Все перечисленные насаждения в целях их сохранения, в случае необходимости, защищаются от падения и иного разрушения путем механической поддержки и защиты деревьев (растяжки, каблинг, бандаж).

В чрезвычайных ситуациях, когда снос особо охраняемых насаждений неизбежен, экспертиза целесообразности сноса и оценка экологического ущерба проводится Комиссией по обследованию зеленых насаждений.

4. В чрезвычайных ситуациях, когда падение крупных деревьев может угрожать жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, снос указанных насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

При авариях на объектах инженерного благоустройства и т.п., требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

на отдельных участках и объектах, где предъявляются повышенные санитарные и другие специальные требования (вблизи общественных туалетов, мест сбора мусора, бытовых отходов, производства с особой спецификой работ и т.п.).

3. Стрижка газонов производится организациями, осуществляющими содержание данных территорий, или по договору с ними иными организациями на высоту до 3-5 сантиметров периодически при достижении травяным покровом высоты 10-15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток.

4. Организации, осуществляющие содержание озелененных территорий, или по договору с ними иные организации своевременно в соответствии с установленными законодательством РФ правилами содержания зеленых насаждений производят:

- санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку крон деревьев, стрижку "живой" изгороди;

- снос деревьев, подлежащих санитарной или аварийной вырубке (согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам) на основании акта обследования зеленых насаждений, в случае сноса деревьев на земельных участках, не принадлежащих организациям и физическим лицам на праве собственности или ином вещном праве;

- лечение и заделку ран, дупел и механических повреждений на деревьях.

5. Погибшие и потерявшие декоративность цветы в цветниках и вазонах должны сразу удаляться с одновременной посадкой в период вегетации новых растений.

6. Новые посадки, особенно деревьев на придомовых территориях, должны проводиться при согласовании работ в установленном порядке.

7. При организации строительных площадок должны приниматься меры по сбережению всех зеленых насаждений, отмеченных в проекте как сохраняемые: ограживание, частичная обрезка низких и широких крон, охранительная обвязка стволов, связывание кроны кустарников.

Статья 29. Права и обязанности граждан (физических лиц) и собственников (пользователей, арендаторов) озелененных территорий

1. Физические лица имеют право:

1.1. Свободно пребывать в садах, парках, скверах, посещать мемориальные комплексы и другие территории, занятые зелеными насаждениями, для удовлетворения своих культурно-оздоровительных и эстетических потребностей, совершать прогулки, заниматься спортом.

1.2. Получать достоверную информацию о состоянии, мерах охраны и перспективах развития зеленого фонда поселения.

1.3. Участвовать в обсуждении проектов озеленения, а также в разработке альтернативных проектов поселения.

1.4. Выступать с инициативой о проведении общественной экологической экспертизы проектной документации, реализация которой может причинить вред зеленому фонду поселения.

1.5. Принимать участие в мероприятиях по озеленению поселения, района, двора, санитарной уборке озелененных территорий.

2. Физические лица при посещении парков, садов, скверов, бульваров и других озелененных территорий обязаны соблюдать требования по охране зеленых насаждений.

3. На озелененных территориях запрещается:

3.1. Повреждать или уничтожать зеленые насаждения.

3.2. Жечь опавшую листву, сухую траву, мусор и отходы.

3.3. Ходить, сидеть и лежать на газонах (исключая луговые), ходить по участкам, занятым зелеными насаждениями, ездить на велосипедах, лошадях вне специально оборудованных дорог и тропинок.

3.4. Разжигать костры и разбивать палатки.

3.5. Ловить и уничтожать лесных животных, разорять птичьи гнезда, муравейники.

3.6. Сбирать культурные травянистые растения, а также растения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Республики Карелия, ломать ветви деревьев и кустарников.

3.7. Засорять газоны, травяной покров, цветники, дорожки и водоемы.

3.8. Добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи и другие механические повреждения, размещать на деревьях рекламу, объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода (за исключением гирлянд), прикреплять колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревьям, забивать в деревья крючки, гвозди и другие предметы.

3.9. Проезжать на механизированных транспортных средствах (мотоциклах, снегоходах, тракторах и автомашинах), за исключением машин специального назначения.

3.10. Мыть автотранспортные средства.

3.11. Пасти скот.

3.12. Добывать растительный грунт (землю), песок и производить другие раскопки без согласования в установленном порядке.

3.13. Склаживать любые материалы, в том числе отходы производства и потребления.

3.14. Производить другие действия, способные нанести вред зеленым насаждениям.

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела по общим вопросам и делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является получение заявления уполномоченным лицом.

Специалист, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе администрации Лахденпохского городского поселения (далее – Глава).

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой информации в письменном или электронном виде направляют заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о выписке из реестра муниципальной собственности.

Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного лица) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Персональная ответственность специалистов, в том числе специалистами за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Приложения к Административному регламенту размещены на сайте администрации Лахденпохского городского поселения: www.lahdenpohtya-adm.ru;

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» декабря 2015 г.

№ 604

г. Лахденпохья

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Лахденпохского городского поселения и в связи со структурными изменениями администрации Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (Прилагается).

2. Абзац 2 п. 1 Постановления администрации Лахденпохского городского поселения № 8 от 31.01.2013г. «Об утверждении Административных регламентов администрацией Лахденпохского городского поселения» отменить.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

**ПЛАН РАБОТЫ
муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры» на 2016 год.**

№ п./п.	Мероприятия и виды работ	Срок реализации
1.	Развитие культурно-досуговой деятельности, формирование культуры	
1.1.	Возрождение, сохранение и развитие национальных культур, народного художественного творчества 1. Продолжить работу коллектива художественной самодеятельности народного хора «Славяне»	В течение года
1.2.	Организация и проведение мероприятий посвященных праздничным и памятным датам:	
1.2.1.	Организация и проведение Новогодней ночи	1 января
1.2.2.	Организация и проведение Дня защитника Отечества	23 февраля
1.2.3.	Организация и проведение Международного женского дня	8 марта
1.2.4.	Организация и проведение «Масленица»	13 марта
1.2.5.	Организация и проведение «Дня Победы»	9 мая
1.2.6.	Организация и проведение Дня защиты детей	1 июня
1.2.7.	Вахта памяти	22 июня
1.2.8.	Организация и проведение Дня города	9 июля
1.2.9.	Организация и проведение Дня пожилого человека	1 октября
1.2.10.	Организация и проведение Дня матери	30 ноября
1.2.11.	Организация и проведение Дня инвалида	3 декабря
1.2.12.	Организация и проведение Дня Российского флага	22 августа
1.2.13.	День солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября
1.3.	Участие в районных мероприятиях:	
1.3.1.	День Ильи Пророка	2 августа
1.3.2.	День молодежи	27 июня

По многочисленным просьбам жителей администрация Лахденпохского городского поселения продолжает печать выдержек из Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Лахденпохском городском поселении.

Раздел 6. ПРАВИЛА ОЗЕЛЕНЕНИЯ ТЕРРИТОРИЙ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 28. Общие требования к содержанию зеленых насаждений

1. Содержание зеленых насаждений на территории поселения регламентируется настоящими Правилами.

1.1. Ответственность за сохранение и состояние зеленых насаждений, являющихся элементами озеленения на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или ином праве организациям и физическим лицам, а также за выявление на указанных земельных участках зеленых насаждений, представляющих угрозу безопасности и санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, возлагается на этих лиц в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Ответственность за сохранение и состояние зеленых насаждений, являющихся элементами озеленения на иных земельных участках, а также за выявление на указанных земельных участках зеленых насаждений, представляющих угрозу безопасности и санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, возлагается на Администрацию Лахденпохского городского поселения.

2. На озелененных территориях не допускаются:

2.1. Самовольная вырубка и посадка деревьев, кустарников, устройство огородов.

2.2. Касание ветвей деревьев токонесущих проводов, закрытие ими указателей улиц и номерных знаков домов.

Своевременную обрезку ветвей деревьев, находящихся в непосредственной близости к токонесущим проводам, обеспечивают владельцы линий электропередачи, а закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, - организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

2.3. Самовольная побелка и покраска стволов деревьев в парках, скверах, на бульварах, улицах и дворовых территориях.

Побелка стволов деревьев гашеной известью или специальными составами для побелки допускается только

С наступлением зимы и появлением тонкого льда на водоемы устремляются любители активного отдыха и зимней рыбной ловли. Но всем известны плачевные последствия пренебрежения элементарными правилами безопасности, когда неоправданная удалость и азарт заставляют забыть о самосохранении. Ежегодно на водоёмах происходят несчастные случаи. Люди, выходя на неокрепший лёд, по-прежнему рискуют собственными жизнями, забывая, что кажущийся прочным ледяной покров водоёма, на проверку может оказаться тонким и коварным.

ПОМНИТЕ:

- Ни в коем случае нельзя выходить на лёд в темное время суток, в непогоду и условиях плохой видимости.
- Нельзя отпускать детей на лёд без присмотра родителей.
- Безопасным для одного пешехода лёд должен быть синего или зеленого оттенка толщиной не менее 5-7 см; для группы, с дистанцией между людьми 5 метров, толщина льда должна быть не менее 15 см; при массовом выходе на лёд - 25см;
- В устьях рек и притоках прочность льда ослаблена. Не приближайтесь к тем местам, где во льду имеются вмёрзшие деревья, коряги, водоросли, воздушные пузыри.
- Если в течение последних трёх дней температура воздуха держится выше 0 градусов, то прочность льда снижается на 25%.
- Перед тем, как спуститься на лёд, необходимо внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут. Безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне. Если есть рюкзак, повесьте его на одно плечо, это позволит легко освободиться от груза в случае, если лёд под Вами провалится. - Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара пешней, лыжной палкой, на поверхности льда появится, хоть немного воды, - это означает, что лёд тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно осторожно отойти обратно к берегу по своему же следу. Перемещение производить скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь льда. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.
- Рыбакам рекомендуется иметь при себе шнур длиной 12-15 м с грузом на одном и петлей на другом конце, длинную жердь, широкую доску, нож или другой острый предмет, с помощью которого можно будет выбраться на лёд в случае провала.
- Не ходите рядом с трещиной или по участку льда, отделенному от основного массива несколькими трещинами. - Если из пробитой лунки начинает бить фонтаном вода, быстро покиньте опасное место.
- Не рекомендуется просверливать много лунок на ограниченной площади, на тропинках.
- Одна из самых частых причин трагедий на льду - нахождение в состоянии алкогольного или другого вида опьянения. Если вы провалились под лёд, не паникуйте, а приложите все усилия для того, чтобы выбраться. Прежде всего, немедленно раскиньте руки, чтобы не погрузиться в воду с головой и таким образом удерживаться на поверхности. Позовите на помощь. Не барахтайтесь в воде, хватаясь за кромку льда, это приведёт лишь к напрасной потере сил. Старайтесь лечь грудью на кромку льда, выбросив вперёд руки, или повернуться на спину и закинуть руки назад. Постарайтесь самостоятельно или с чьей-либо помощью выбраться из полыньи, двигайтесь плавно, раскинув руки и ноги, чтобы увеличить площадь опоры. Затем ползком двигайтесь из опасной зоны. В безопасном месте немедленно снимите и отожмите всю одежду, снова её оденьте (если нет сухой) и двигайтесь в ту сторону, откуда было начато движение. Помните, что температура воды 2-3 градуса может оказаться смертельной для человека через 10 минут пребывания в полынье.

Уважаемые взрослые!

**Не подвергайте свою жизнь и жизнь своего ребенка
неоправданному риску при выходе на лёд!
Помните, что несоблюдение элементарных правил
безопасности на льду может стоить Вам жизни!**

Утвержден постановлением администрации
Лахденпохского городского поселения
от «17» декабря 2015г. № 604

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником данного помещения или уполномоченное им лицо, либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией Лахденпохского городского поселения (далее – Администрация) в лице уполномоченного администрации Лахденпохского городского поселения (далее- уполномоченное лицо).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

- личные консультации;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

1.2.1. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Лахденпохского городского поселения.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту)
- образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонами, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, адрес переводимого помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным лицом. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- времени приема, порядку и сроках выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения в лице уполномоченного администрацией Лахденпохского городского поселения лица (далее - уполномоченное лицо).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лахденпохского городского поселения.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Устав Лахденпохского городского поселения;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) переплани-

Извещение

Администрация Лахденпохского городского поселения согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ общает о предоставлении в аренду следующих земельных участков:

1. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1278 от 25.11.2015г.)

2. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1277 от 25.11.2015г.)

3. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1276 от 25.11.2015г.)

4. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1275 от 25.11.2015г.)

5. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1415 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1274 от 25.11.2015г.)

6. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1415 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1273 от 25.11.2015г.)

7. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1272 от 25.11.2015г.)

8. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010503 (заявление вх.№ 1271 от 25.11.2015г.)

9. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв. м. в г. Лахденпохья, ул. Загородная в кадастровом квартале 10:12:0011611 (заявление вх.№ 1335 от 08.12.2015г.)

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей в аренду, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка по адресу 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения, либо по электронному адресу e:mail: amo_lahdenpohja@onego.ru

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанных земельных участков осуществляется по адресу: 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения с 22.12.2015г. по 20.01.2016года включительно в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов, либо по электронному адресу e:mail: amo_lahdenpohja@onego.ru **с 9-00 часов 22.12.2015года до 17-00 часов 20.01.2016года**

Прием граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков, в соответствии с которыми предстоит образовать земельные участки осуществляется по адресу 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения с 22.12.2015г. по 20.01.2016года в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

- установить временный дорожный знак 3.2 «Движение запрещено» по ул. Советской на пересечение ул. Октябрьская с 01:00 ч. до 05:00 ч. 01.01.2016 года и огородить ограждением.

- установить временный дорожный знак 3.1 «Въезд запрещен» на пересечение улиц Красноармейская и Октябрьская с 01:00 ч. до 05:00 ч. 01.01.2016 года.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

Матвеев А.К.

Автомобили такси, на период времени указанный в пункте 1 распоряжения администрации Лахденпохского городского поселения от «25» декабря 2015 г. № 252, размещаются от здания магазина «Магнит» до здания № 2 по ул. Красноармейской

Извещение

Администрация Лахденпохского городского поселения согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ сообщает о предоставлении в аренду следующих земельных участков:

1. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 774 кв.м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0010403 (заявление вх.№ 1334 от 08.12.2015г.)

2. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1298 кв. м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0011607 (заявление вх.№ 1343 от 09.12.2015г.)

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей в аренду, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка по адресу 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения, либо по электронному адресу e:mail: amo_lahdenpohja@onego.ru

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанных земельных участков осуществляется по адресу: 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения с 24.12.2015г. по 22.01.2016года включительно в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов, либо по электронному адресу e:mail: amo_lahdenpohja@onego.ru **с 9-00 часов 24.12.2015года до 17-00 часов 22.01.2016года**

Прием граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков, в соответствии с которыми предстоит образовать земельные участки осуществляется по адресу 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения с 24.12.2015г. по 22.01.2016года в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

ровки жилого помещения;

- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Лахденпохского городского поселения заявление на имя Главы администрации Лахденпохского городского поселения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе о согласовании самовольно произведенных;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, регистрационное удостоверение, договор социального найма жилого помещения и т.д.);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в том числе на самовольно произведенных ;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- доверенность, выданная наймодателем жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение – могут быть заменены выпиской из ЕГРП запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК.

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

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

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.10 Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.10.1 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Лахденпохского городского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - решение) либо проекта решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - отказ);
- согласование проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения либо отказа;
- выдача Акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки, в том числе после самовольно выполненных.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Лахденпохского городского поселения в следующих формах:

- лично;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным специалистом на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней.

3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – решение) либо об отказе в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» декабря 2015 г.

№ 615

г. Лахденпохья

«О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, защите населения от чрезвычайных ситуаций снижение рисков их возникновения на территории муниципального образования «Лахденпохского городского поселения» на 2015-2019 г.г.»

Администрация Лахденпохского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в муниципальную целевую программу «Пожарная безопасность, безопасность на водных объектах, защите населения от чрезвычайных ситуаций снижение рисков их возникновения на территории муниципального образования «Лахденпохского городского поселения» на 2015-2019 г.г.», утвержденную постановлением администрации Лахденпохского городского поселения от 16 апреля 2015 г. №121:

1) Раздел «Объем, источники финансирования программы» Паспорта программы изложить в следующей редакции

Объем, источники финансирования программы	Объем финансирования программы из бюджета муниципального образования Лахденпохское городское поселение составляет 4476.2 тыс. руб.
---	--

2) Раздел 5. «Ресурсное обеспечение программ» Паспорта программы изложить в следующей редакции
Объем финансирования на весь период реализации Программы составляет 4476.2 тыс. руб. в том числе по годам:

- 2015 г.- 291.7 тыс. руб.
- 2016 г.-222.5 тыс. руб.
- 2017 г.-1222.5 тыс. руб.
- 2018 г.-1209.5 тыс. руб.
- 2019 г.-1530 тыс. руб.

3) Пункт 6 раздела 7 «Перечень программных мероприятий» паспорта программы изложить в следующей редакции

Закупка пожарных водоемов от 25м3 до 50м3 Советская 8	2016г.	Администрация МО	2016г	0
пер. Железнодорожный	2017 г	Лахденпохское	2017г.	1000
пер. Мелиоративный13, пер. Мелиоративный 15а	2018г.	городское	2018г.	1000
Загородная 8, Заводская 22	2019г.	поселение	2019г.	1350

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «25» декабря 2015 г.

№ 252

г. Лахденпохья

В целях обеспечения общественного порядка и безопасности дорожного движения во время празднования Новогоднего праздника 1 января 2016 года:

1. Директору МУП «Зелёный город» Губаренко В.Н.:

- установить временные дорожные знаки 3.2 «Движение запрещено», ограничив с двух сторон движения транспортных средств по ул. Ленина от пересечения ул. Карла Маркса до ул. Красноармейская с 01:00 ч. до 05:00 ч. 01.01.2016 года и огородить ограждением.

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» декабря 2015 года

№ 609

г. Лахденпохья

О внесении изменений в постановление администрации Лахденпохского городского поселения № 560 от 20 ноября 2015 года

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.01.2006 г. № 47,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перечень мероприятий и объем финансирования раздела 2 «Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение, перечень мероприятий, источникам финансирования» муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Лахденпохского городского поселения и ремонт муниципального имущества на 2016 год», утвержденной постановлением администрации Лахденпохского городского поселения от 20 ноября 2015 г. № 560 изложить в следующей редакции:

Раздел 2. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение, перечень мероприятий, источникам финансирования программы
Перечень мероприятий и объем финансирования

2016 год				
№	Наименование направлений использования средств Программы	Республиканский бюджет (тыс. руб.)	Бюджет поселения (тыс. руб.)	Итого (тыс. руб.)
1	Содержание мест захоронения	-	10,0	10,0
2	Прочие мероприятия по благоустройству	-	500,0	500,0
2.1	Строительство, ремонт и чистка колодцев; спиливание ветхих аварийных деревьев; содержание и ремонт памятников; приобретение и установка детских игровых площадок, остановочных павильонов, тумб для объявлений; ликвидация несанкционированных свалок; уборка и вывоз мусора с мест общего пользования; содержание и ремонт имущества, находящегося в местах общего пользования; приобретение контейнеров ТБО; дератизация, дезинсекция клещей в местах общего пользования; снос аварийных построек; приобретение краски, приобретение ГСМ, уплата налогов, сборов, обязательных платежей, взносов и иных платежей; прочие мероприятия в рамках благоустройства,	-	500,0	500,0
3	Ремонт муниципального имущества		200,0	200,0
4	Мероприятия по поддержке местных инициатив граждан		200,0	200,0
	ИТОГО на 2016 год	-	910,0	910,0

2. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

Глава администрации
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

– отказ).

Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения специалистами проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.5. Согласование проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения или отказа согласовывается в установленном порядке со специалистами администрации Лахденпохского городского поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

3.6.1. Не позднее чем через три дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных администрация выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.7. Выданное заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (далее – технический паспорт).

3.7.1. Специалист устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется акт приемочной комиссии о завершении перепланировки жилого помещения (далее - акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в архиве администрации, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

3.7.3. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа администрация выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.7.4. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства или перепланировки жилого помещения, решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для выдачи Акта.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоя-

щим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителями специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Лахденпохского городского поселения формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в администрацию обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Лахденпохского городского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия и Лахденпохского городского поселения, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Лахденпохского городского поселения.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- график приема граждан главой администрации Лахденпохского городского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием главы администрации Лахденпохского городского поселения, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием главы администрации Лахденпохского городского поселения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве долж-

ностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа 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 в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

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

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава администрации Лахденпохского городского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Лахденпохского городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложения к Административному регламенту размещены на сайте администрации Лахденпохского городского поселения: www.lahdenpohya-adm.ru;