



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРИШКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 апреля 2019 года № 120

[Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2 квартал 2019 года]

В целях реализации на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области жилищных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в муниципальном образовании Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Методическими рекомендациями по определению стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 04 декабря 2015 года №552, Администрация Будогощского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области для расчета размера социальных выплат в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан» на 2 квартал 2019 года в размере 38550 (тридцать восемь тысяч пятьсот пятьдесят) рублей 58 коп.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник».
3. Разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.budogeschskoe.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

И.Е.Резинкин



Российская Федерация  
Администрация муниципального образования  
Будогощское городское поселение  
Киришского муниципального района  
Ленинградской области

### Постановление

От 08.04.2019 № 122

[Об утверждении муниципальной программы «Профилактика нарушений обязательных требований на 2019-2020 годы в сфере муниципального жилищного контроля» администрации Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области]

В соответствии с требованием Киришской городской прокуратуры, Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика нарушений обязательных требований на 2019-2020 годы в сфере муниципального жилищного контроля, согласно приложению.
2. Специалисту 1 категории администрации поселения Павлюк Н.С. опубликовать постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И. Е. Резинкин

Приложение к постановлению администрации Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 08.04.2019 № 122

**Программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов администрации Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

#### Правовые основания разработки программы:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области от 04.09.2012 г. № 53

#### Цели программы:

- сокращение количества нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты профилактики) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами поселения;
- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях в отношении муниципального жилищного фонда.

#### Задачи программы:

- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований законодательства в отношении муниципального жилищного фонда;
- повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики в отношении муниципального жилищного фонда;
- повышение прозрачности системы контрольной деятельности органов местного самоуправления

#### Сроки и этапы реализации программы:

2019 год и плановый период 2020-2021 годов

#### Ожидаемые конечные результаты:

- минимизирование количества нарушений субъектами профилактики обязательных требований законодательства в отношении муниципального жилищного фонда;
- увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов;
- снижение уровня административной нагрузки на подконтрольные субъекты

#### Раздел I. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

в устав такого товарищества или такого кооператива;

Настоящая программа предусматривает комплекс мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в отношении муниципального жилищного фонда, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, осуществляемого Администрацией Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

**1.1. Сведения об осуществлении состояния подконтрольной сферы** свидетельствуют о проведении проверок муниципального жилищного контроля в период 2016-2018 гг. на территории Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области:

Годы	2016	2017	2018
Количество проведенных проверок	0	1	
Общее количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводились плановые, внеплановые проверки	0	1	0
Общее количество проверок, по итогам проведения которых выявлены правонарушения	0	1	0
Выявлено правонарушений	0	2	0

Контрольная деятельность в сфере муниципального жилищного контроля Администрацией Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области в 2016,2018 гг. не осуществлялась ввиду отсутствия планов проверок. Для проведения внеплановых проверок в указанный период времени отсутствовали основания проведения таких проверок.

**1.2. Описание типов и видов подконтрольных субъектов.** Подконтрольными субъектами являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на территории Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области. Количество подконтрольных субъектов по состоянию на 1 января 2019 г. составило 1 ед.

**1.3. Обязательные требования,** требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля. Обязательные требования в сфере жилищных правоотношений:

- а) соблюдение требований жилищного законодательства:
- исключающих возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия;
  - к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;
  - к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;
  - к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности (при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), к порядку утверждения условий таких договоров и их заключения;
  - к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществлению текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;
- б) соблюдение управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- в) недопущение нарушений в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;
- г) недопущение проживания в жилом помещении, являющемся муниципальной собственностью, без наличия на то оснований.

**1.4. Описание ключевых наиболее значимых рисков.** Ключевыми рисками для целей осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- а) нарушение требований жилищного законодательства:
- влекущих возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
  - к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;
  - к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений
- к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности (при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), к порядку утверждения условий таких договоров и их заключения;
- к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществлению текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;
- б) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- в) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;
- г) пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда без наличия на то оснований;

Учитывая тот факт, что в период 2016,2018 гг. проверка муниципального жилищного контроля не проводилась, провести анализ и дать оценку рискам причинения вреда охраняемым законом ценностям не представляется возможным.

**1.5. Описание текущих и ожидаемых тенденций, которые могут оказать воздействие на состояние подконтрольной сферы в период реализации программы**

Совершенствование нормативной правовой базы правоотношений в жилищной сфере, дифференциация обязательных требований в зависимости от категории подконтрольных субъектов, повышение квалификации руководителей и сотрудников подконтрольных субъектов могут способствовать снижению количества правонарушений в соответствующих сферах деятельности. В то же время, несоблюдение хозяйствующими субъектами обязательных требований может привести к случаям причинения крупного ущерба.

**1.6. Описание текущего уровня развития профилактической деятельности.**

В целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства на официальном сайте Будогощского городского поселения размещено положение о муниципальном жилищном контроле и административный регламент по осуществлению администрацией муниципального жилищного контроля во вложении «Нормативность». По всем поступающим от хозяйствующих субъектов вопросам в части осуществления муниципального жилищного контроля должностными лицами Администрации Будогощского городского поселения даются компетентные разъяснения и консультации.

#### Раздел 2. Основные цели и задачи профилактической работы

**2.1. Цели профилактической работы:**

- сокращение количества нарушений жилищными лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты профилактики) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами поселения.

**2.2. Проведение профилактических мероприятий позволит решить следующие задачи:**

- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований законодательства в отношении муниципального жилищного фонда;
- повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики в отношении муниципального жилищного фонда;
- повышение прозрачности системы контрольной деятельности органов местного самоуправления

**2.3. Настоящая программа призвана обеспечить к 2021 году создание условий для снижения случаев нарушения в отношении муниципального жилищного фонда, повышения результативности и эффективности контроля, формирования заинтересованности подконтрольных субъектов в соблюдении обязательных требований.**

#### Раздел 3. Мероприятия программы

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы. Перечень мероприятий Программы, сроки их реализации и ответственные исполнители приведены в Плане-графике профилактических мероприятий на 2019 год, а также на последующие два года реализации программы (Приложение 1). План-график профилактических мероприятий сформирован для муниципального жилищного контроля, осуществляемого администрацией Будогощского городского поселения. В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении муниципального жилищного фонда, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами администрации поселения в 2019 году.

#### Раздел 4. Оценка эффективности Программы

Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий представлена в Приложении 2 к настоящей Программе.

Приложение 1  
к Программе профилактики нарушений  
обязательных требований в сфере муниципального  
жилищного контроля на 2019 год и плановый  
период 2020 – 2021 годов администрации Будогощского  
городского поселения Киришского муниципального  
района Ленинградской области

План-график  
профилактических мероприятий на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований	Ответственные исполнители	Периодичность проведения, сроки исполнения	Адресаты мероприятия	Ожидаемые результаты проведения мероприятий
1.	Актуализация размещенных на официальном сайте Будогощского городского поселения перечней нормативных правовых актов (далее – НПА), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля	Специалист администрации	По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом контроля, в том числе посредством размещения на официальном сайте Будогощского городского поселения руководств (памяток) по соблюдению обязательных требований	Специалист администрации	По мере обращения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях
3.	Размещение на официальном сайте Будогощского городского поселения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятиях, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	Специалист администрации	Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменений или отмене действующих обязательных требований	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Повышение информированности подконтрольных субъектов об установлении новых, изменений или отмене действующих обязательных требований
4.	Обобщение практики осуществления администрацией Будогощского городского поселения муниципального жилищного контроля	Специалист администрации	февраль, сентябрь	Юридические лица индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Предотвращение нарушений обязательных требований
5.	Выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	Специалист администрации	февраль, сентябрь 2019 года	Юридические лица индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Предотвращение нарушений обязательных требований
6.	Проведение мероприятий по оценке эффективности и результативности профилактических мероприятий с учетом целевых показателей	Специалист администрации	Ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Доклад об эффективности и результативности профилактических мероприятий
7.	Подготовка руководств, разъяснений по соблюдению обязательных требований	Специалист администрации	По мере необходимости	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях

План-график  
профилактических мероприятий на плановый период 2020-2021 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований	Ответственные исполнители	Периодичность проведения, сроки исполнения	Адресаты мероприятия	Ожидаемые результаты проведения мероприятий
1.	Актуализация размещенных на официальном сайте Будогошского городского поселения перечней нормативных правовых актов (далее – НПА), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля	Специалист администрации	По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований,	Специалист администрации	По мере обращения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих
3.	Размещение на официальном сайте Администрации поселения комментариев о содержании новых нормативных правовых	Специалист администрации	Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменений отмене		Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих
4.	Обобщение практики осуществления Администрацией Будогошского городского поселения муниципального контроля	Специалист администрации	февраль, сентябрь 2019 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие	Предотвращение нарушений обязательных требований
5.	Выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязатель-	Специалист администрации	В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие	Предотвращение нарушений обязательных требований
6.	Проведение мероприятий по оценке эффективности и результативности профилактических мероприятий с учетом целевых	Специалист администрации	Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие	Доклад об эффективности и результативности профилактических мероприя-
7.	Подготовка руководств, разъяснений по соблюдению обязательных требований	Специалист администрации	По мере необходимости	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих

Приложение 2  
к Программе профилактики нарушений  
обязательных требований в сфере муниципального  
жилищного контроля на 2019 год и плановый  
период 2020 – 2021 годов администрации Будогошского  
городского поселения Киришского муниципального  
района Ленинградской области

**Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий к показателям качества профилактической деятельности Администрации Будогошского городского поселения относится следующие:**

1. Количество выданных предостережений;
2. Количество субъектов, которым выданы предостережения;
3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории Будогошского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, в том числе посредством размещения на официальном сайте Будогошского городского поселения руководств (памяток), информационных статей.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**БУДОГОШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2019 года № 125

[Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (общежития, служебные жилые помещения) администрации муниципального образования Будогошское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области]

В соответствии со статьей 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, решения Совета депутатов № 54/263 от 06.09.2018 года «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Будогошское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области», Постановления главы администрации «Об утверждении Порядка ведения Реестра служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда № 124 от 09.04.2019 года:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (общежития, служебные жилые помещения) администрации муниципального образования Будогошское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области
2. Опубликовать постановление в газете «Будогошский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е. Резинкин

Приложение к Постановлению  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда (общежития, служебные  
жилые помещения)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**  
**(общежития, служебные жилые помещения)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (общежития, служебные жилые помещения)» (далее – муниципальная услуга).
  - 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
  - 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Будогошское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, местная администрация).
  - 1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации муниципального образования Будогошское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.
  - 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы местной администрации.  
Место нахождения и почтовый адрес: Ленинградская область, Киришский район, г.п. Будогошь, ул. Советская, д. 79.  
График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00.  
Справочные телефоны администрации: (813-68) 73-464. Факс (813-68) 73-837.  
Адрес электронной почты: admbud@mail.ru.
  - 1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
  - 1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)
  - 1.6. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://budogoschskoe.ru>
  - 1.6. Информирование о правах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:
- а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни. Прием заявителей в отделе осуществляется начальником и специалистами отдела. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут;
  - б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

) по справочным телефонам, указанным в 1.3 настоящего административного регламента.  
При ответах на телефонные звонки специалист, подробно в вежливой форме информирует заявителя по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявитель сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;  
г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);  
д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;  
е) в Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3-1.6 настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации.  
Копия административного регламента размещается на официальном сайте администрации <http://budogochskoe.ru> в сети Интернет.  
1.8. Заявителями могут выступать граждане, работающие в органе местного самоуправления или муниципальном учреждении на территории МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, а также уполномоченный полиции.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (объективная, служебные жилые помещения)».
  - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.
  - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение главы администрации МО Будогощское городское поселение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
  - 2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда принимается в течение 30 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения административной документацией, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента).
  - 2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
    - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
    - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
    - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
    - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
    - Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
    - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
    - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);
    - Устав МО Будогощское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области;
    - нормативно-правовые акты муниципального образования;
    - настоящий административный регламент.
  - 2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:
    - заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
    - обращение органа власти или муниципального учреждения, являющегося работодателем гражданина (далее – работодатель), о предоставлении гражданину служебного жилого помещения
    - паспорта заявителя и членов его семьи;
    - свидетельства о рождении детей;
    - свидетельство о заключении брака или о расторжении брака;
    - решение об усыновлении (удочерении);
  - судебное решение о признании членом семьи;
  - постановление об установлении опеки
  - копия ордера, заверенная паспортным столом,
  - договор поднайма или договор социального найма
  - справка формы № 9 (действительна 1 месяц);
  - характеристика жилого помещения – выписка из технического паспорта(форма № 7);
  - справка из БТИ о наличии (отсутствии) в собственности граждан жилых помещений, предоставляется на всех членов семьи. В случае изменения фамилии до 01.04.1996 дополнительно сведения на прежнюю фамилию (действительна 1 месяц со дня выдачи);
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов семьи. В случае изменения фамилии после 01.04.1996 дополнительно сведения на прежнюю фамилию (действительна 1 месяц со дня выдачи);
  - акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания (в случае, если гражданином имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
  - справка о пожаре.
  - 2.7. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:
    - должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
    - фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;
    - документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством;
    - документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.
  - 2.8. Должностные лица или специалисты не вправе требовать от заявителя:
    - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
    - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
  - 2.9. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.
    - По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя и членов его семьи, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):
    - лично или через законного представителя при посещении администрации;
    - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
    - при обращении в МФЦ
    - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.
  - В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом заявление и копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
  - Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.
  - Для подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.
  - В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал:
    - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;
    - документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных копий и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
  - В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо или специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.
  - Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами или специалистами либо должностными лицами или специалистами приемной, ответственными за прием документов, в соответствии с графиком работы согласно п. 1.3 административного регламента.
  - Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления.
- 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
    - 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
    - 2) нарушение требований к оформлению документов.
  - 2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
    - отсутствие свободных служебных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде;
    - представлены документы, которые не подтверждают право граждан на предоставление служебного жилого помещения.
  - 2.12. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
  - 2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 45 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 45 минут.
  - 2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 10 минут.
  - 2.15. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    - 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.
    - 2.16.2. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.
    - 2.16.3. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.
    - 2.16.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
    - 2.16.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
    - 2.16.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
    - 2.16.7. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
    - 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
      - 2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
        - 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
        - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
        - 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
        - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
        - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
        - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
      - 2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
        - 1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
        - 2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
        - 3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
    - 2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:
      - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
      - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
      - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
      - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
      - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
      - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.18.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.18.2. В случае подачи документов в местную администрацию посредством МФЦ осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.18.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дней (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в местную администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответствующих 2.19.5 или 2.19.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

### 3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления с приложенными документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги (постановления);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления) заявителю.

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры не более 45 минут.

4.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления с приложенными документами.

При получении запроса заявителя, специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, выносит вопрос о предоставлении служебного жилого помещения на заседание Комиссии по жилищным вопросам. По решению Комиссии по жилищным вопросам специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит в трех экземплярах проект распоряжения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 26 рабочих дней.

4.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Распоряжение о предоставлении или письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Распоряжение о предоставлении или письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр распоряжения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжение о предоставлении или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительностью административной процедуры не более трех рабочих дней.

### 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом администрации.

5.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, 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 случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

- 6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
- 6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.9 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.11 настоящего административного регламента;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
  - 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 6.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.
- 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.
- В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 6.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
- Жалоба регистрируется в день ее поступления.
- Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.
- 6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.
- 6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
  - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 6.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.
- 6.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
- 6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРИШКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 апреля 2019 года № 126

По палу сухой травы

В связи с установлением теплой погоды и недопущению неконтролируемых палов сухой травы, возможным ухудшением пожарной обстановки на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Производить контролируемый пал сухой травы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г № 390 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 17.02.2014г. № 113, от 23.06.2014 N 581, от 06.03.2015 N 201, от 10.11.2015 N 1213),
1. Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках (за исключением участков, находящихся на торфяных почвах) населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения и землях иного специального назначения может производиться в безветренную погоду при условии, что:
    - а) участок для выжигания сухой травянистой растительности располагается на расстоянии не ближе 50 метров от ближайшего объекта;
    - б) территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности очищена в радиусе 25 - 30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;
    - в) на территории, включающей участок для выжигания сухой травянистой растительности, не действует особый противопожарный режим;
    - г) лица, участвующие в выжигании сухой травянистой растительности, обеспечены первичными средствами пожаротушения.
  2. Принятие решения о проведении выжигания сухой травянистой растительности и определение лиц, ответственных за выжигание, осуществляется руководителем организации.
  - 2.1. Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, осуществляется в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. N 417 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах".
  3. Запретить на территории поселения неконтролируемый пал сухой травы физическими лицами и организациями независимо от форм собственности.
  4. Администрации поселения рекомендует:
    - 4.1. Старостам деревень и председателям садоводческих обществ провести разъяснительную работу среди населения и садоводов о запрете неконтролируемого пала сухой травы.
    - 4.2. Руководству МОУ Будогощская СОШ, МДОУ детский сад № 12 провести разъяснительную работу в отсутствие пала сухой травы.
- Утвердить график дежурства ответственных лиц администрации поселения на период неконтролируемых палов сухой травы, согласно приложению.
- Специалисту администрации поселения И.В. Орловой ознакомить под роспись ответственных лиц администрации поселения.
- Опубликовать постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
- Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин