



№ 15 (335) 18 июня 2020



|  |
| --- |
| **РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО** |

 **ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ**

В мае 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. М., 1982 г.р. осужден по ч. 1 ст. 157 УК РФ (уклонение от уплаты алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка) к исправительным работам сроком на 6 месяцев, с удержанием в доход государства 5%.

Источник: Киришская городская прокуратура

В июне 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель Киришского района гр. П., 1988 г.р. осужден по п. «б,в» ч. 2 ст. 158 УК РФ (совершение кражи, т.е. тайное хищение чужого имущества с причинением значительного ущерба гражданину) к исправительным работам сроком на 6 месяцев, с удержанием в доход государства 10%.

Суд признал гр. П. виновным в том, что он, совершил кражу имущества, проникнув в хозяйственную постройку, причинив ущерб на общую сумму 23 000 рублей.

Источник: Киришская городская прокуратура

В мае 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. Т., 1995 г.р. осужден по п. «г» ч. 3 ст. 158 УК РФ (совершение кражи, т.е. тайное хищение чужого имущества с банковского счета, с причинением значительного ущерба гражданину) к лишению свободы сроком на 8 месяцев условно с испытательным сроком на 8 месяцев.

Суд признал гр. Т. виновным в том, что он, найдя на улице банковскую карту, путем снятия денежных средств через терминал, похитил 20 000 рублей, чем причинил значительный ущерб гражданину.

Источник: Киришская городская прокуратура

В мае 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. К., 1986 г.р. осужден по п. «в» ч. 2 ст. 163 УК РФ (совершение вымогательства под угрозой применения насилия) и по ч. 2 ст. 159 УК РФ (совершение мошенничества, с причинением значительного ущерба гражданину) к лишению свободы сроком на 2 года 8 месяцев с отбытием наказания в исправительной колонии особого режима.

Суд признал гр. К. виновным в том, что он, угрожая применением насилия требовал у знакомого передать ему денежные средства в сумме 5000 рублей. Так же суд признал К. виновным в том, что, он под предлогом помощи в настройке мобильного телефона, путем обмана завладел указанным телефоном.

Источник: Киришская городская прокуратура

В мае 2020 года приговором мирового суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. Б., 1962 г.р. осужден по ч. 1 ст. 159.2 УК РФ (совершение мошенничества при получении выплат) к исправительным работам сроком на 6 месяцев, с удержанием в доход государства 5%.

Суд признал гр. Б. виновным в том, что он, состоя на учете в центре занятости населения, заключил трудовой договор с фирмой, где осуществлял трудовую деятельность, и не сообщив в ЦЗН об этом, получал пособие по безработице.

Источник: Киришская городская прокуратура

В мае 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. Н., 1997 г.р. осужден по ч. 1 ст. 228.1 УК РФ (незаконный сбыт наркотических средств) и по ч. 1 ст. 228 УК РФ (незаконное хранение без цели сбыта психотропных веществ в значительном размере) к лишению свободы сроком на 3 года условно с испытательным сроком на 3 года.

Источник: Киришская городская прокуратура

В мае 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. Т., 1975 г.р. осужден по п. «а» ч. 4 ст. 264 УК РФ (нарушение лицом, управляющим автомобилем. правил дорожного движения, повлекшее по неосторожности смерть человека, совершенное лицом, находящимся в состоянии опьянения) к лишению свободы сроком на 3 месяцев, с отбытием наказания в колонии-поселении с лишением права заниматься деятельностью, связанной с управлением транспортными средствами на срок 2 года.

Источник: Киришская городская прокуратура

В июне 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель Новгородской области, гр. С., 1986 г.р. осужден по ст. 264.1 УК РФ (управление лицом, находящимся в состоянии опьянения, имеющим судимость за совершение преступления предусмотренного ст. 264.1 УК РФ) к лишению свободы сроком на 6 месяцев с отбытием наказания в колонии-поселении с лишением права заниматься деятельностью, связанной с управлением транспортными средствами на срок 3 года.

Суд признал гр. С. виновным в том, что он, будучи ранее осужденным за аналогичное преступление, вновь управлял автомобилем в состоянии алкогольного опьянения.

Источник: Киришская городская прокуратура

В мае 2020 года приговором Киришского городского суда Ленинградской области житель г. Кириши гр. С., 1983 г.р., осужден по ч. 1 ст. 318 УК РФ (применение насилия, не опасного для здоровья в отношении представителя власти) к лишению свободы сроком на 1 год условно с испытательным сроком на 1 год.

Суд признал гр. С. виновным в том, что он, в ответ на законные требования сотрудника полиции, оказывая сопротивление, причинил физическую боль и повреждение форменной одежды.

Источник: Киришская городская прокуратура

Безопасность на воде

Умение хорошо плавать - одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.
Надо хорошо знать и соблюдать следующие правила:

* плаванье и купание разрешается только в местах, отведенных для этих целей, отвечающих условиям безопасности и гигиены;
* заниматься плаваньем и купаться можно только в чистой воде при температуре не ниже + 15 градусов;
* при несчастных случаях на воде нужно сохранять самообладание, действовать быстро, но не суетиться;
* осенью запрещается кататься на плотах и лодках, так как в случаях их переворачивания люди, оказавшись в холодной воде и далеко от берега, быстро замерзают, теряя координацию движений;
* запрещается баловаться и поднимать ложную тревогу о помощи;
* запрещается купаться в нетрезвом виде;
* нельзя устраивать в воде опасные игры.
* нельзя далеко отплывать от берега на надувных матрасах и кругах.

**Если вы отдыхаете с детьми**

Рекомендуем еще до отъезда к морю провести с детьми беседу на тему безопасного отдыха на море.
В ходе беседы следует рассказать о том:

* какая опасность может подстерегать детей во время отдыха на море;
* где детям разрешается на пляже гулять и плавать, как далеко детям можно заплывать;
* нельзя плавать без взрослых;
* нельзя куда-то отправляться без сопровождения взрослых.

**Ни в коем случае не оставляйте без присмотра вблизи водоемов малолетних детей!**

**Помощь утопающему**

Для помощи тонущему человеку надо:
- быстро найти лодку или плавучие предметы (доску серфинга, автомобильную камеру, надувной круг, пластиковые бутылки и пр.). В лодку взять веревку;
- попросить людей вызвать скорую помощь;
- без плавсредств подплывать к утопающему вдвоем – втроем;
- крикнуть утопающему, чтобы он не хватался за вас, и, подплыв сзади, обхватить рукой вокруг шеи и плыть с ним к берегу;
- если он тянет вас ко дну, оглушить его ударом или нырнуть поглубже, и тогда он отпустит вас. В этом случае утопающего лучше транспортировать, ухватив за волосы;
Вытащив пострадавшего из воды, необходимо быстро очистить ему ротовую полость, положив животом на колено, выдавать из легких воду и начать реанимационные мероприятия.

**Судороги**

Обычно судороги случаются при общем переохлаждении организма и утомлении одних и тех же групп мышц (например, при плавании только брассом). Чаще всего сводит судорогой мышцы ног и пальцев на ногах.
Повышают вероятность возникновения судорог резкие движения, чрезмерное напряжение мышц. Поэтому, находясь долго в воде, старайтесь чаще менять стили плавания и не пытайтесь плавать быстро, чтобы не перегружать мышцы.
При судорогах пальцев руки следует расправить их с помощью другой руки и расслабить мышцы.
При судороге ноги необходимо, на мгновенье, погрузившись в воду и распрямив ногу, сильно потянуть на себя ступню за большой палец. Существуют и другие варианты первой "противосудорожной" помощи. Например, несколько раз сильно ущипнуть, укусить или уколоть иглой пораженную мышцу.
Если все вышеописанные способы не помогли, рекомендуем вдохнуть больше воздуха, принять позу "поплавка" и очень спокойно и медленно распрямить сведенную ногу руками. При оказании себе помощи необходимо избегать резкого напряжения других групп мышц, чтобы уберечься от обширных судорог во всем теле.

**Катание на лодке**

Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке.
Нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке.
Перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля, уключин, спасательного круга,спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды.
Посадку в лодку производить, осторожно ступая посреди настила.
Садиться на балки (скамейки) нужно равномерно. Ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее.
Запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу.
Опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волну надо "резать" носом лодки поперек или под углом.
Если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

**Нормативные документы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 86 «**Об утверждении графика подготовки и рассмотрения проектов решений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

В соответствии с постановлением от 05.06.2018 года № 133 «Об утверждении Порядка разработки проекта бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период)» Администрация Пчевжинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график подготовки и рассмотрения проектов решений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Ответственным исполнителям, указанным в графике подготовки и рассмотрения проектов решений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, обеспечить выполнение графика.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации А.В.Харитонова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение к постановлению №86 от 10.06.2020. |
|  |  |  |  |  |
| **ГРАФИК** |
| подготовки и рассмотрения проектов решений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование проекта решения, документа, материала | Ответственный исполнитель по составлению проекта решения, документа, материала | Срок предоставления на рассмотрение, согласование/вид документа/кому | Срок утверждения/представления на рассмотрение в совет депутатов/вид документа |
| 1 | Перечень муниципальных программ муниципального образования, срок реализации которых предполагается начиная с 2021 года | **Поподько Х.Х.** | до 15 июля 2020 года/проект постановления главы администрации/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | до 15 августа 2020 года/постановление главы администрации |
| 2 | Анализ действующих в 2020 году расходных обязательств, состав и (или) объем которых обусловлены законами, муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годах, к признанию утрачивающими силу с 01.01.2021 года, с 01.01.2022 года, с 01.01.2023 года | **Иванова Т.И.** | до 01 августа 2020 года/письмо администрации муниципального образования/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | не утверждаются/аналитические материалы |
| 3 | Анализ принимаемых обязательств, состав и (или) объем которых обусловлены законами, муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годах, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годах, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и муниципальных правовых актов. | **Иванова Т.И.** | до 01 августа 2020 года/письмо администрации муниципального образования/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | не утверждаются/аналитические материалы |
| 4 | Сбор информации от главных администраторов доходов бюджета о прогнозируемых объемах поступлений администрируемых доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов | **Иванова Т.И., Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области** | до 01 июля 2020 года/письмо администрации муниципального образования/Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | не утверждаются/аналитические материалы |
| 5 | Анализ информации главных администраторов доходов бюджета о прогнозируемых объемах поступлений администрируемых доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов | **Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области** | до 15 июля 2020 года-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 6 | Проекты бюджетных смет с обоснованиями и расчетами на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов | **Иванова Т.И.** | до 15 августа 2020 года/проект бюджетной сметы/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | не утверждаются/проекты бюджетных смет с обоснованиями и расчетами на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов |
| 7 | Плановые лимиты потребления коммунальных услуг на 2021 год | **Шахматова Н.А.** | до 15 августа 2020 года/проект постановления главы администрации/Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | до 15 сентября 2020 года/ постановление главы администрации |
| 8 | Предварительные итоги социально-экономического развития муниципальных образований за истекший период 2020 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципальных образований за 2020 год | **Шахматова Н.А.** | до 01 октября 2020 года/проект постановления главы администрации/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | до 10 ноября 2020 года/постановление главы администрации |
| 9 | Сведения об ожидаемом исполнении доходов за 2020 год, прогнозируемых доходах на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов | **Иванова Т.И., Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области** | до 01 октября 2020 года/письмо администрации муниципального образования/Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | не утверждаются/аналитические материалы |
| 10 | Изменения в прогноз социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период 2019-2024годы | **Шахматова Н.А.** | до 01 октября 2020 года/проект постановления главы администрации/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | до 10 ноября 2020 года/постановление главы администрации |
| 11 | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период 2021 - 2023 годы | **Шахматова Н.А.** | до 01 октября 2020 года/проект постановления главы администрации/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | до 10 ноября 2020 года/постановление главы администрации |
| 12 | Проекты муниципальных программ муниципального образования, срок реализации которых предполагается в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов, в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных программ, а также проекты изменений в ранее утвержденные муниципальные программы  | **Поподько Х.Х.** | до 01 ноября 2020 года/проект постановления главы администрации/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | до 15 ноября 2020 года/постановление главы администрации  |
| 13 | Изменения в бюджетный прогноз муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2024 годы | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 01 ноября 2020 года /проект постановления главы администрации/ администрация муниципального образования | до 10 ноября 2020 года/проект постановления главы администрации |
| 14 | Решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов | **Поподько Х.Х.** | до 15 октября 2020 года/проект постановления главы администрации/ Комитет финансов муниципального образования Киришский муниципальный район | не утверждается/проект постановления администрации |
| 15 | Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 15 октября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 16 | Свод расходов на 2021год и на плановый период 2022-2023 годов (на основании представленных проектов бюджетных смет) | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 15 октября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 17 | Проекты программ муниципальных внутренних заимствований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов  | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 01 ноября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 18 | Проекты программ муниципальных гарантий на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 01 ноября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 19 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования за 2020год | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 01 ноября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 20 | Прогноз потенциала доходов бюджета муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 15 октября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |
| 21 | Проект бюджета муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов с документами и материалами в соответствии с п. 2 ст.184 БК РФ | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 14 ноября 2020 года/проект решения совета депутатов муниципального образования/ администрация муниципального образования | до 15 ноября 2020 года/проект решения совета депутатов муниципального образования |
| 22 | Перечень и реестр источников доходов муниципального образования  | Комитет финансов Киришского муниципального района Ленинградской области | до 15 октября 2020 года/-/- | не утверждаются/аналитические материалы |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 87 «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах».

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.

 2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения и в газете «Лесная республика».

 3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Харитонова А.В.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области от 10 июня № 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования** **Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области (далее также - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах» являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3 Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ: пчёвжа.рф;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области о местных налогах и сборах;

- мотивированный отказ.

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

1) при личной явке:

- в ОМСУ;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа, администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Письменное обращение заявителя о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - обращение).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляется при личном обращении заявителя в администрацию.

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.9.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.9.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, также оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в [пунктах 2.9.1](../../../../../../../../../../../Users/yua_erisova/AppData/Local/Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3/%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P92#P92) - [2.10.5](../../../../../../../../../../../Users/yua_erisova/AppData/Local/Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3/%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P96#P96) Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.9.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию.

при личном обращении - 1 рабочий день;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

2.16.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.[[1]](#footnote-1)

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.](../../../../../../../../../../../Users/yua_erisova/AppData/Local/Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3/%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P72#P72)5, 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.[[2]](#footnote-2)

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.[[3]](#footnote-3)

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](../../../../../../../../../../../Users/yua_erisova/AppData/Local/Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3/%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62#P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.[[4]](#footnote-4)

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить обращение;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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.

3.2.6. Должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании обращения, поступившего через ПГУ, либо через ЕПГУ и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в администрацию, в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо - специалист администрации Пчевжинского сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссиейадминистративных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Пчевжинского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1. проведения проверок;
2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пчевжинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

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.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 11 июня 2020 года № 88 «**О внесении изменений в постановление от 25 декабря 2017 года № 212 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 28 сентября 2015 года № 142, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение», утвержденную постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 25 декабря 2017 года № 212:

1.1. Строку 8 паспорта муниципальной программы «Финансовое обеспечение муниципальной программы в т.ч. по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по источникам финансирования | Объем финансовых средств, предусмотренных на реализацию программы в 2018-2021 годах, составляет:55945,11 тыс. рублей, в том числе:бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 21214,47 тыс. рублей; прочие источники - 0,00 тыс.рублей; бюджет Ленинградской области – 34730,64 тыс. руб.из них:2018 год – 13743,76 тыс. рублей, в том числе:бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 5965,00 тыс. рублей; прочие источники – 0,00 тыс.рублей; бюджет Ленинградской области – 7778,76 тыс.рублей.2019 год –9556,00 тыс. рублей, в том числе:бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 4884,60 тыс. рублей;прочие источники – 0,00 тыс.рублей; бюджет Ленинградской области – 4671,40 тыс.руб.2020 год –11494,72 тыс. рублей, в том числе:бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 6216,24 тыс. рублей;прочие источники – 0,00 тыс.рублей; бюджет Ленинградской области – 5278,48 тыс.рублей.2021 год –21150,63 тыс. рублей, в том числе:бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 4148,63 тыс. рублейпрочие источники – 0,00 тыс. рублей.бюджет Ленинградской области – 17002,00 тыс.рублей |

1.2. Раздел 4 муниципальной программы «Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы за счет средств федерального, областного, местного бюджета и иных источников финансирования» изложить в следующей редакции:

Объем финансовых средств, предусмотренных на реализацию программы в 2018-2021 годах, составляет:

55945,11 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 21214,47 тыс. рублей;

прочие источники - 0,00 тыс. рублей;

бюджет Ленинградской области – 34730,64 тыс. руб.

из них:

2018 год – 13743,76 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 5965,00 тыс. рублей;

прочие источники – 0,00 тыс. рублей;

бюджет Ленинградской области – 7778,76 тыс. рублей.

2019 год –9556,00 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 4884,60 тыс. рублей;

прочие источники – 0,00 тыс. руб.;

бюджет Ленинградской области – 4671,40 тыс. рублей.

2020 год –11494,72 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 6216,24 тыс. рублей;

прочие источники – 0,00 тыс. рублей;

бюджет Ленинградской области – 5278,48 тыс. рублей.

2021 год –21150,63 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 4148,63 тыс. рублей

прочие источники – 0,00 тыс. рублей.

бюджет Ленинградской области – 17002,00 тыс. рублей.

План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение» с указанием сроков реализации и планируемых объемов финансирования представлен в приложении 4 к Программе.

1.3. Приложение № 4 «План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение» изложить в новой редакции.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Харитонова А.В.

Приложение 4

к муниципальной программе «Обеспечение устойчивого функционирования

 и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры

 и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании

 Пчевжинское сельское поселение»

**План реализации муниципальной программы**

**«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение»**

| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, участники | Срок реализации | Годы реали-зации | Планируемые объемы финансирования(тыс. рублей в ценах соответствующих лет) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало реализации | Конец реализации | всего | в том числе |
| федеральный бюджет | бюджет Ленинградской области | бюджет Пчевжинского сельского поселения | прочие источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | **Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение»** | 2018 | 2021 | 2018 | 13743,76 | 0,00 | 7778,76 | 5965,00 | 0,00 |
| 2019 | 9556,00 | 0,00 | 4671,40 | 4884,60 | 0,00 |
| 2020 | 11494,72 | 0,00 | 5278,48 | 6216,24 | 0,00 |
| 2021 | 21150,63 | 0,00 | 17002,00 | 4148,63 | 0,00 |
| **Всего:** | **55945,11** | **0,00** | **34730,64** | **21214,47** | **0,00** |
| 1. | Организация уличного освещения, техническое обслуживание и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения электрической энергией | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2018 | 2021 | 2018 | 1819,00 | 0,00 | 0,00 | 1819,00 | 0,00 |
| 2019 | 1876,00 | 0,00 | 0,00 | 1876,00 | 0,00 |
| 2020 | 2085,00 | 0,00 | 0,00 | 2085,00 | 0,00 |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого:** | **5780,00** | **0,000** | **0,000** | **5780,00** | **0,00** |
| 2. | Повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2018 | 2021 | 2018 | 9515,26 | 0,00 | 7778,76 | 1736,50 | 0,00 |
| 2019 | 1536,40 | 0,00 | 0,00 | 1536,40 | 0,00 |
| 2020 | 9066,00 | 0,00 | 5078,48 | 3987,52 | 0,00 |
| 2021 | 3800,00 | 0,00 | 0,00 | 3800,00 | 0,00 |
| **Итого:** | **23917,66** | **0,000** | **12857,24** | **11060,42** | **0,00** |
| 3. | Содержание, техническое обслуживание и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) водоснабжения и водоотведения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2018 | 2021 | 2018 | 2401,50 | 0,00 | 0,00 | 2401,50 | 0,00 |
| 2019 | 5844,40 | 0,00 | 4671,40 | 1173,00 | 0,00 |
| 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого:** | **8245,90** | **0,00** | **4671,40** | **3574,50** | **0,00** |
| 4 | Установка и (или) замена приборов учета коммунальных ресурсов | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2018 | 2018 | 2018 | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 8,00 | 0,00 |
|  | **Итого:** | **8,00** | **0,00** | **0,00** | **8,00** | **0,00** |
| 5 | Газоснабжение муниципального образованияПчевжинского сельского поселения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2019 | 2021 | 2019 | 299,20 | 0,00 | 0,00 | 299,20 | 0,00 |
| 2020 | 343,72 | 0,00 | 200,00 | 143,72 | 0,00 |
|  |  | 2021 | 17350,63 |  | 17002,00 | 348,63 |  |
| **Итого:** |  |  |  | **17993,55** | **0,00** | **17202,00** | **791,55** | **0,00** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 89 «Об утверждении детального плана-графика финансирования муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение» на 2020 год».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 28 сентября 2015 года № 142, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить детальный план-график финансирования муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение» на 2020 год согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Харитонова А.В.

Приложение 1

к Постановлению

№ 89 от 11 .06.2020г.

**Детальный план-график финансирования муниципальной программы**

**«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение» на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименования подпрограммы, мероприятия | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат реализации мероприятия | Год начала реализации | Год окончания реализации | Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб. |
|
| Всего | В т.ч. на 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Муниципальная программа** **«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение»** | Администрация Пчевжинского сельского поселения |  | 2018 | 2021 | **55945,11** | **11494,72** |
| 1 | Организация уличного освещения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли энергосберегающих уличных светильников в общем количестве уличных светильников.Увеличение протяженности сетей уличного освещения в общей протяженности улично-дорожной сети.Увеличение доли сетей уличного освещения, находящегося в исправном состоянии. | 2018 | 2021 | **5464,46** | **2019,46** |
| 2 | Содержание, техническое обслуживание и (или) ремонт имущества: уличное освещение | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли сетей уличного освещения, находящегося в исправном состоянии. | 2018 | 2021 | **315,54** | **65,54** |
| 3 | Повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2021 | **23917,66** | **9066,00** |
| 3.1 | Разработка и проведение государственной экспертизы проектной и сметной документации для строительства, реконструкции и ремонта объектов: участок тепловых сетей от котельной до УВ-1 | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2021 | 28,0 | 0,00 |
| 3.2 | Строительный контроль за ремонтом объектов: участок тепловых сетей от котельной до УВ-1 | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2021 | 58,28 | 0,00 |
| 3.3 | ремонт (замена) сетей инженерно-технического обеспечения: участок тепловых сетей от котельной до УВ-1 | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2021 | 2885,60 | 0,00 |
| 3.4 |  ремонт (замена) сетей инженерно-технического обеспечения: участок ТС от ТК-8 до ж.д. №13 ул. Октябрьская, п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2018 | 5650,66 | 0,00 |
| 3.5 | ремонт (замена) сетей инженерно-технического обеспечения: ограждающая конструкция здания котельной, подпиточный насос котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2018 | 741,72 | 0,00 |
| 3.6 | Разработка (актуализация) схем сетей инженерно-технического обеспечения сети теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2018 | 285,00 | 95,00 |
| 3.7 | Разработка и проведение государственной экспертизы проектной и сметной документации для строительства, реконструкции и ремонта объектов: участок ТС от ТК-8 до ж.д. №13 ул. Октябрьская, п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2018 | 2021 | 56,00 | 0,00 |
| 3.8 | Ремонт участков трубопроводов от УВ-1 до ТК-4 п. Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2019 | 2021 | 5771,00 | 5771,00 |
| 3.9 | Разработка и проведение государственной экспертизы проектной и сметной документации для ремонта объектов участок трубопроводов от УВ-1 до ТК-4 п. Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2019 | 2021 | 0,00 | 0,00 |
| 3.10 | Обследование технического состояния (аттестация) объектов дымовой трубы Н-30 м. в котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2019 | 2021 | 80,0 | 0,00 |
| 3.11 | Разработка и проведение государственной экспертизы проектной и сметной документации для ремонта объектов: Оборудование топливоподачи на котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2019 | 2021 | 268,34 | 0,00 |
| 3.12 | ремонт имущества: 2-ой и 3-ий ходы дымогарных труб на котле КВ-1.0 МВт в котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2019 | 2021 | 428,77 | 0,00 |
| 3.13 | ремонт имущества: Водогрейный котел КВ-2.0 в котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2019 | 2021 | 75,00 | 0,00 |
| 3.14 | ремонт имущества Сетевой насос GRUNDFFOS TP 65-550 2 в котельной п.Пчевжа  | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2019 | 2021 | 441,79 | 0,00 |
| 3.15 | Экспертиза промышленной безопасности: Оборудование системы топливоподачи на котельной п. Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2019 | 2021 | 147,50 | 0,00 |
| 3.16 | Поставка водогрейного котла,Демонтаж котла КВ 2МВт,Пуско-наладочные работы | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене).Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг теплоснабжения | 2020 | 2020 | 1690,00 | 3200,00 |
| 3.17 | Замена водогрейного котла КВ 2,0 | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) теплоснабжения в общем количестве объектов (сетей) теплоснабжения, подлежащих ремонту (замене). | 2021 | 2021 | 3800,00 | 0,00 |
| 4 | Содержание, техническое обслуживание и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) водоснабжения и водоотведения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене);Увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности.Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг водоснабжения. Снижение протяженности сетей водоотведения, находящихся в предаварийном состоянии и способных вызвать остановку работы коммунальных систем. | 2018 | 2021 | **8245,90** | **0,00** |
| 4.1 | Содержание и ремонт колодцев питьевой воды | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности | 2018 | 2021 | 307,80 | 0,00 |
| 4.2 | Промывка канализационных трубопроводов спец. машиной | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене); | 2018 | 2021 | 458,40 | 0,00 |
| 4.3 | Очистка канализационных колодцев от ила и грязи | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене); | 2018 | 2021 | 129,32 | 0,00 |
| 4.4 | Прочистка наружных сетей канализации вручную | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене); | 2018 | 2021 | 366,96 | 0,00 |
| 4.5 | Лабораторные исследования воды и почвы в колодцах питьевой воды | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности | 2018 | 2021 | 69,15 | 0,00 |
| 4.6 | ремонт (замена) сетей инженерно-технического обеспечения: канализационные сети от КК 30 по ул. Лесная до КК 87 ул. 2-я Набережная п. Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене);Увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности.Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг водоснабжения. Снижение протяженности сетей водоотведения, находящихся в предаварийном состоянии и способных вызвать остановку работы коммунальных систем. | 2018 | 2018 | 1227,55 | 0,00 |
| 4.7 | Санитарно-эпидемиологическая экспертиза проектной документации: Водопроводно-фильтровальная станция п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене);Увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности.Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг водоснабжения. Снижение протяженности сетей водоотведения, находящихся в предаварийном состоянии и способных вызвать остановку работы коммунальных систем. | 2018 | 2018 | 30,62 | 0,00 |
| 4.8 | Приобретение прочих материальных запасов: водопроводно-фильтровальная станция п. Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене);Увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности.Удовлетворенность населения качеством предоставления услуг водоснабжения. Снижение протяженности сетей водоотведения, находящихся в предаварийном состоянии и способных вызвать остановку работы коммунальных систем. | 2018 | 2018 | 107,70 | 0,00 |
| 4.9 | Водолазное обследование водозаборных сооружений водопроводно-фильтровальной станции п.Пчевжа для получения экспертизы сметной документации по ремонту | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене); | 2018 | 2018 | 50,00 | 0,00 |
| 4.10 | Проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы проектной документации "Обеспечение зон санитарной охраны объекта водоснабжения п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения | 2018 | 2018 | 23,48 | 0,00 |
| 4.11 | Ремонт водозаборных сооружении п. Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене); | 2019 | 2018 | 5190,44 | 0,00 |
| 4.12 | ремонт (замена) сетей инженерно-технического обеспечения участка водопровода от школы до котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли отремонтированных объектов (сетей) водоснабжения в общем количестве объектов (сетей) водоснабжения, подлежащих ремонту (замене); | 2019 | 2018 | 284,48 | 0,00 |
| 5 | Установка и замена приборов учета коммунальных ресурсов | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Исполнение норм действующего законодательства, экономия коммунальных ресурсов | 2018 | 2021 | **8,00** | 0,00 |
| 6 | Газоснабжение муниципального образованияПчевжинского сельского поселения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Увеличение доли строительства объектов (сетей) газоснабжения | 2019 | 2021 | **17993,55** | **343,72** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 90 «**О внесении изменений в постановление от 27.02.2020 № 32 «О создании межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2020 г. N 581 «О внесении изменения в пункт 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» , Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести изменения в Приложение № 2 постановления от 27.02.2020 № 32 «О создании межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»:

 1.1. Пункт 22 Положения о межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции изложить в следующей редакции:

«22. Решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимает администрация Пчевжинского сельского поселения.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается таким федеральным органом исполнительной власти, на основании заключения Комиссии.

Заключение о наличии или отсутствии оснований для признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляется Комиссией в соответствующий орган в 2-х экземплярах в 3-дневный срок для последующего принятия решения**».**

2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Харитонова А.В.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 91 «**О внесении изменений в административный регламент «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района муниципального района Ленинградской области», утверждённый постановлением № 6 от 18.01.2019 года».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 27.12.2019 № 473-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в части переселения граждан из аварийного жилищного фонда», Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести изменения в постановление от 18.01.2019 г. № 6 « Об утверждении административного регламента «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района муниципального района Ленинградской области»:

 1.1. Пункт 3 части 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением на имя главы администрации Пчевжинского сельского поселения о предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

а) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам в порядке очередности, в соответствии с регистрацией заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

 Интересы лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее - представитель Заявителя).»

 1.2. Пункт 2.3.4. дополнить пунктом 2.3.4.1. следующего содержания:

«Договор найма маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п.п. а) п.3 ч.1.2 раздела 1 настоящего регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения

в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п.п. б) п.3 ч.1.2 раздела 1 настоящего регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим регламентом (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п.п. в п.3 ч.1.2 раздела 1 настоящего регламента););

4) до завершения расчетов с гражданами, указанными в п.п. г) п.3 ч.1.2 раздела 1 настоящего регламента, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

5) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п.п. г) п.3 ч.1.2 раздела 1 настоящего регламента)».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Харитонова А.В.

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 92** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

1) от 20.01.2016 г. № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2) от 07.04.2016 № 55 «О внесении изменений в п.1 Постановления № 11 от 20 января 2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3) от 31.05.2018 № 122 «О внесении изменений в Административный регламент по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением от 20 января 2016 года № 11»;

4) от 25.12.2018 № 241 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, «По признанию жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением от 20 января 2016 года № 11;

5) от 27.02.2019г. № 38 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, «По признанию жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением от 20 января 2016 года № 11»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения в сети «Интернет» и в газете «Лесная республика».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Харитонова А.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

от 11.06.2020 № 92

(приложение)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(далее – регламент, муниципальная услуга)

1.Общие положения

* 1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть (далее – заявители):

-физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений;

-физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений;

-юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Сведения информационно-справочного характера размещаются:

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

на сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ): http://пчёвжа.рф;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

Сведения информационно-справочного характера включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса электронной почты ОМСУ;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации (далее – специалист Администрации).

Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) создается постановлением Администрации (за исключением случаев необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ГУП «Леноблинвентаризация»;

- органы государственного надзора (контроля).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке - в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки - почтовым отправлением в Администрации; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

1. посредством ПГУ ЛО – в Администрации, в МФЦ (при технической реализации);
2. по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
3. посредством сайта Администрации – в Администрацию (при технической реализации).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и постановление Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц. Формой результата предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) заключение Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Формой результата предоставления муниципальной услуги является заключение Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 3 к регламенту);

3) отказ в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме по электронной почте;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию (в случае оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности – не более 30 календарных дней).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

- муниципальные правовые акты.

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

1)  заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1 к настоящему регламенту);

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво. Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ПГУ ЛО;

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной).

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в случае подачи документов по почте – заверенные в установленном порядке копии документов, в иных случаях – скан-образы или фото документов);

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47), требованиям;

По усмотрению заявителя предоставляются заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО в электронной форме документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7 настоящего пункта, прилагаются в виде электронных образов документов. Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на жилое помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технический паспорт жилого помещения или технический план нежилого помещения в ГУП «Леноблинвентаризация»;

3) заключения (акты) органов государственного надзора (контроля), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения не соответствующим требованиям, установленным в Положении № 47 - в соответствующих органах государственного надзора (контроля).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) несоответствие представленных документов требованиям регламента;

2) заявитель не является собственником помещения, нанимателем, либо уполномоченным им лицом;

3) заявление не заполнено (полностью или частично);

4) текст в заявлении не поддается прочтению;

5) заявление подписано не уполномоченным лицом;

6) предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 регламента, и невозможности их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) отсутствие полномочий Комиссии на оценку жилых помещений (многоквартирного дома).

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

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

1) наличие заключения Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) наличие заключения Комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:**

**при личном обращении – в день поступления запроса;**

**при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;**

**при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;**

**при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

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

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО;

6) возможность получений муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

**1) Проведение обследования многоквартирного дома с выдачей заключения, необходимого для решения вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.**

2.17. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 9 календарных дней;

- оценка Комиссией соответствия помещения установленным требованиям – 20 календарных дней;

- подготовка итогового документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 9 календарных дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 8 календарных дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Администрации отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Администрации.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 2 календарных дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности истребования документов посредством межведомственного информационного взаимодействия), выполнение 2 и 3 действия не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 календарных дней со дня окончания первого административного действия.

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, передача пакета документов в Комиссию в течение 2 календарных дней со дня окончания второго административного действия.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: передача документов в Комиссию или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оценка Комиссией соответствия помещения установленным требованиям.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации – секретарю Комиссии, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации – секретарь Комиссии.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: оценка соответствия помещения требованиям, установленным в Положении № 47, в течение 17 календарных дней;

2 действие: подготовка заключения Комиссии, передача заключения в Администрацию в течение 3 календарных дней со дня окончания первого административного действия, либо в случае, если Комиссия проводит оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, направление заключения Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, или, если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению) - в такой федеральный орган исполнительной власти в течение 3 календарных дней со дня окончания первого административного действия; в указанном случае выполнение четвертой и пятой административных процедур не требуется.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие/не соответствие помещения требованиям, установленным в Положении № 47.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: заключение Комиссии.

3.1.5. Подготовка итогового документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение заключения Комиссии ответственным специалистом Администрации.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Администрации.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: ответственный специалист Администрации рассматривает заключение Комиссии, осуществляет подготовку проекта решения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 9 календарных дней.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект решения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге..

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление ответственным специалистом Администрации, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.6.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 8 календарных дней с даты окончания четвертой административной процедуры.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ), или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или заключение Комиссии, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Администрации.

3.1.7.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: ответственный специалист Администрации осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня с даты окончания пятой административной процедуры.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.2.5. 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 предоставление муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

-приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

-приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

-заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

-направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента 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 на ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), ответственный специалист Администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), д ответственный специалист Администрации выполняет следующие действия:

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ответственный специалист Администрации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Ответственный специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), 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 УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

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 регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) 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 подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но 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, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг и соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

Примечание: электронный (безбумажный) документооборот – это организация обмена документами в электронном виде между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг, исключающая необходимость бумажного документооборота (отказ от дублирования дела на бумаге (копии электронного дела) при направлении электронного дела, сформированного в АИС МФЦ, в АИС «Межвед ЛО» или информационную систему, используемую Администрацией).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 93 «**Об утверждении положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела».

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела согласно приложению 1.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика», на официальном сайте администрации.
3. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.
4. Контроль оставляю за собой.

Глава администрации Харитонова А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела

1. Общие положения
	1. Настоящее положение регламентирует функции и полномочия, а также порядок формирования и работы попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела в МО Пчевжинское сельское поселение (далее - Попечительский совет).
	2. Попечительский совет образуется в целях осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела на

территории МО Пчевжинское сельское поселение (далее - муниципальное образование).

* 1. Попечительский совет осуществляет свою деятельность на общественных началах на принципах гласности, добровольности и равноправия его членов.
	2. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.
1. Решения Попечительского совета носят рекомендательный характер. Задачи Попечительского совета
	1. Задачами Попечительского совета являются:
	2. Осуществление общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела.
	3. Определение основных направлений совершенствования деятельности в муниципальном образовании в целях обеспечения прав граждан, гарантий исполнения их волеизъявления о погребении с учетом обычаев и традиций.
	4. Содействие в разработке и реализации совместных: мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования, граждан, юридических лиц, общественных объединений в сфере ритуальных услуг и содержания мест захоронения.
	5. Информирование общественности о целях, задачах и итогах работы органов местного самоуправления муниципального образования в сфере похоронного дела.
2. Функции Попечительского совета.
	1. Проведение мониторинга состояния похоронного дела в муниципальном образовании.

3.2. Осуществление анализа проблем в сфере похоронного дела, обобщение и распространение положительного опыта работы других муниципальных образований в указанной сфере деятельности.

3.3. Обобщение и анализ причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан в вопросах погребения и похоронного дела.

3.4. Разработка рекомендаций по порядку взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования, хозяйствующих субъектов различных форм собственности и индивидуальных предпринимателей, а также граждан в сфере оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения в муниципальном образовании.

3.5. Оказание содействия органам местного самоуправления муниципального образования в разработке проектов муниципальных правовых актов в сфере погребения и похоронного дела.

1. Внесение в органы местного самоуправления предложений по улучшению организации похоронного дела и оказанию населению услуг по погребению.

4.Полномочия Попечительского совета

* 1. В рамках осуществления своих функций Попечительский совет вправе:

Вносить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в том числе:

* о разработке проектов нормативных правовых актов, внесении в них изменений и дополнений, направленных на развитие и совершенствование нормативного правового регулирования в сфере погребения и похоронного дела;
* об улучшении организации похоронного дела и предоставлении качественных услуг населению по погребению;
* информировать о нарушениях законодательства в сфере похоронного дела, в том числе в местах погребения.
	1. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела, общественных, религиозных организаций, а также граждан.
	2. Привлекать в установленном законом порядке для дачи разъяснений, консультаций при рассмотрении отдельных вопросов похоронного дела специалистов, экспертов, а также представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере погребения и похоронного дела.
	3. Взаимодействовать с антимонопольными, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к сфере погребения и похоронного дела.
	4. Информировать население об обсуждаемых Попечительским советом вопросах в средствах массовой информации;
	5. Осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.
1. Порядок формирования и работы Попечительского совета
	1. Попечительский совет формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, представителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования (по согласованию), представителей общественных организаций (по согласованию).

Количественный состав Попечительского совета составляет не менее 3 человек.

* 1. Состав Попечительского совета утверждается постановлением администрации муниципального образования.

5.3. Руководство деятельностью Попечительского совета осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

* 1. Председатель Попечительского совета:
* созывает заседания Попечительского совета;
* определяет повестку дня заседания Попечительского совета;
* привлекает к работе Попечительского совета в случае необходимости специалистов (экспертов);
* приглашает в случае необходимости на заседание Попечительского совета представителей организаций, граждан;
* осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.
	1. Секретарь Попечительского совета:
* готовит материалы по вопросам повестки дня и проекты решений Попечительского совета;
* уведомляет членов Попечительского совета о предстоящем заседании;
* ведет протоколы заседаний Попечительского совета;
* направляет членам Попечительского совета копии протоколов и материалов.

5.6. Члены Попечительского совета вправе:

* вносить предложения в повестку дня заседания и план работы Попечительского совета;
* принимать участие в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
* выступать и давать оценку рассматриваемому вопросу;
* знакомиться с материалами предстоящего заседания Попечительского совета.

5.7. Приглашенные на заседание Попечительского совета лица имеют право выступать по рассматриваемому вопросу, вносить предложения и высказывать мнение по обсуждаемому вопросу без права участия в голосовании.

5.8. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Попечительского совета.

5.9. Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Попечительского совета.

5.10. Решение Попечительского совета считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в заседании членов Попечительского совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (председательствующего) Попечительского совета.

5.11. На заседаниях Попечительского совета ведется протокол заседания, который подписывается председателем (председательствующим) Попечительского совета и секретарем Попечительского совета.

В протоколе заседания отражаются принятые Попечительским советом решения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 94 «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» согласно приложению.

 2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика», на официальном сайте администрации.

 3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Харитонова А.В.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Пчевжинское сельское поселение

от 11 июня 2020г. № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - муниципальная услуга.

2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)[[5]](#footnote-5).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Ленинградской области.

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://пчёвжа.рф, официальный сайт МФЦ http://www.mfc47.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://47.gosuslugi.ru (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

9. Должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях возврата заявления;

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо данного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа Главе администрации Пчевжинского сельского поселения.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://пчёвжа.рф, официальном сайте МФЦ http://www.mfc47.ru, а также на Портале http://47.gosuslugi.ru;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа;

4) почтовый адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

1) место нахождения: 187121, Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа, ул. Октябрьская, д. 17

2) телефон: 8 (813 68) 75-201;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 187121, Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа, ул. Октябрьская, д. 174) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://пчёвжа.рф

5) адрес электронной почты: adm-pchevzha@yandex.ru.

18. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: пн-чет. с 08:00 -17:00 час., пт. с 08:00 -16:00 час., кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ указана на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.mfc47.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление участка земли на территории общественного кладбища для погребения умершего.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Пчевжинского сельского поселения (также по тексту - уполномоченный орган, администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы записи актов гражданского состояния.

23. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, постановлением администрации Пчевжинского сельского поселения.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

26. Срок предоставления муниципальной услуги (срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), запрос на получение которой (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) в уполномоченном органе.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822;«Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);

5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);

6) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее - СанПин 2.1.2882-11);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года;«Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

8) Устав муниципального образования Пчевжинское сельское поселение;

1. 9) Постановление администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселения № 38 от 19.07.2010г. «О мерах по упорядочению захоронения, содержания и эксплуатации кладбищ».

10) настоящий Регламент.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

29. Для получения участка земли на общественном кладбище для погребения умершего необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

4) копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

5) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

6) документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

30. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента, предоставляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно. В случае предъявления заявителем оригиналов документов без копий уполномоченный орган обеспечивает изготовление копий данных документов самостоятельно без взимания платы.

31. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представит указанные документы в уполномоченный орган самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 12.ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения умершего на указанном заявителем общественном кладбище;

2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего на общественном кладбище в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте.

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пчевжинское сельского поселение, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Ленинградской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ - http://www.mfc47.ru.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя). При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

64. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 29 Регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;

3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

4) посредством направления документов по электронной почте adm-pchevzha@yandex.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) посредством направления документов с использованием Портала.

66. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

67. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 30 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 33 Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

68. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

69. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 30 Регламента.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента.

72. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

79. В течение 1 дня после дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище в указанном месте выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, с заполнением книги учета (регистрации) захоронений;

2) в случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте на общественном кладбище по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным нормативно-правовым актом Пчевжинского сельского поселения, предлагает заявителю другой участок земли на общественном кладбище для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям.

В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.

80. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления.

81. В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления, выдает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В тот же рабочий день МФЦ выдает (направляет) указанное решение заявителю.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯК ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

84. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

87. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

88. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

89. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

92. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

94. Информацию, указанную в пункте 93 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 17 Регламента.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

97. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 7, 15, 17 Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пчевжинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пчевжинское сельское поселение;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пчевжинское сельское поселение;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 65 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://пчёвжа.рф

101. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 Регламента.

102. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 65, 100 Регламента.

103. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет Глава администрации поселения, в случае его отсутствия – Заместитель главы администрации поселения.

104. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений.

105. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования Пчевжинское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физического лица,его представителя указываются:*

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон*;

*для индивидуального предпринимателя:фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя);*

*для юридического лица: полное наименование, место нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения моего (-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о родственных или иных отношениях с умершим (-ей, -ими)

На территории общественного кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование общественного кладбища, а также номер участка, квартала, если заявитель располагает такой информацией)*.

Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков, надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)[[6]](#footnote-6)*

Приложение: (отметить знаком «V»)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица – для юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер в книге учета (регистрации) захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 95 «**О совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства».

В целях реализации государственной политики, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства.
2. Утвердить положение о совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (приложение № 1).
3. Утвердить состав совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (приложение № 2)
4. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика», на официальном сайте администрации.
5. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава администрации Харитонова А.В.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 июня 2020 года № 96 «О внесении дополнений в постановление № 41 от 07.04.2017 года «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, администратором доходов которых является администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение» .**

В соответствии со ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 3 Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, администратором доходов которых является администрация муниципального образования, изложить в следующей редакции:

 Платежи в бюджеты, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случае:

 1) признание банкротом гражданина, не являющегося ИП, в части задолженности, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

 2) исключение юрлица из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа и вынесением судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства. В случае признания решения регистрирующего органа недействительным, задолженность, ранее признанная безнадежной, подлежит восстановлению.

 3) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджеты или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

 4) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджеты в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

 5) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджеты в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

 6) принятия судом акта, в соответствии с которым администрация Киришского муниципального района утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджеты в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджеты;

 7) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности по платежам в бюджеты прошло более пяти лет, в следующих случаях:

 размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

 судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджеты банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете
«Лесная Республика», разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на главу администрации Пчевжинское сельское поселение Харитонову А. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Харитонова А.В.

 

Газета «ЛЕСНАЯ РЕСПУБЛИКА»

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района УЧРЕДИТЕЛЬ: Совет депутатов МО Пчевжинское сельское поселение. ИЗДАТЕЛЬ: Администрация МО Пчевжинское сельское поселение п. Пчевжа, ул. Октябрьская, 17; тел./ф.: 75-201 РЕДАКЦИЯ: Пчевжинский сельский Дом культуры,

п. Пчевжа, ул. Клубная, 6; e-mail: klub.klubikov@mail.ru

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 18.06.2020 г. в 19.00

Редакционный совет: главный редактор – И.И. Писакина, Х.Х. Поподько, Ю.С. Нестеренко, А.В. Харитонова Официальный сайт поселения: ПЧЁВЖА.РФ Тираж: 22 экземпляра

1. добавить разбивку по дням здесь и далее по тексту раздела [↑](#footnote-ref-1)
2. Добавить критерии принятия решения и результат административной процедуры [↑](#footnote-ref-2)
3. Добавить критерии принятия решения и результат административной процедуры [↑](#footnote-ref-3)
4. Добавить критерии принятия решения и результат административной процедуры [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается в случае, если в муниципальном образовании в установленном законодательством порядке создана специализированная служба по вопросам похоронного дела. [↑](#footnote-ref-6)