

№ 34 (233) 13 ноября 2017



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 ноября 2017 года № 171

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Установить, что действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат приведению в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (в редакции настоящего постановления) и Примерным административным регламентом предоставления муниципальной услуги при очередном внесении изменений в соответствующий административный регламент, но не позднее 31 декабря 2017 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение и опубликовать в газете «Лесная республика».

4. Постановление от 14.08.2013 №71 считать утратившим силу.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Х.Поподько

Приложение № 1

к постановлению от 09.11.2017 №171

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 09.11.2017 №171

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Требования, установленные настоящим Порядком, также подлежат выполнению при разработке и утверждении муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органов местного самоуправления муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Ленинградской области, в том числе при осуществлении отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенными соглашениями (далее – органы местного самоуправления; органы, предоставляющие муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.4. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Ленинградской области (далее – Администрация).

1.6. При разработке административных регламентов администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области руководствуется примерным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждаемым постановлением Администрации.

1.7. При разработке административных регламентов администрация должна предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги путем упорядочения административных процедур (административных действий), устранения избыточных административных процедур (административных действий), сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству.

Содержание административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст административного регламента должен быть логичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

1.8. Административные регламенты размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

1.9. Не подлежат размещению в сети «Интернет» и в Реестре административные регламенты или их отдельные положения, содержащие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну.

1.10. Администрация в ходе разработки проектов административных регламентов обязан:

обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

обеспечивать согласование проекта административного регламента с комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

направлять проект административного регламента на экспертизу либо проводить экспертизу проекта административного регламента в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

1.11. Заместитель главы Администрации осуществляет организацию учета и систематизации утвержденных административных регламентов.

2. Требования к наименованию, структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком административного регламента с учетом формулировок нормативного правового акта, которым установлено соответствующее полномочие или функция.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, регламентирующий общие положения, должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) предмет регулирования административного регламента (описание муниципальной услуги);

2) категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел содержит информацию о местах размещения сведений информационно-справочного характера. К сведениям информационно-справочного характера относятся:

- информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) органов местного самоуправления (структурных подразделений; организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, адреса его электронной почты (адреса электронной почты структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственных (муниципальных) информационных систем.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также способы обращения заявителя;

3) результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Разработчик административного регламента в данном подразделе указывает о праве заявителя представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов;

16) информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, приводится в стандарте предоставления муниципальной услуги (подпункт 5 пункта 2.4 настоящего Порядка) с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

2.6. Если оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответственно подпункты 8, 9, 10 пункта 2.4 настоящего Порядка) не имеется, разработчик административного регламента прямо указывает на это в тексте административного регламента.

2.7. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе платное исполнение отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Подраздел «Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» должен содержать перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в подразделе «Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» административного регламента указывается, что для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Раздел, регламентирующий 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, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела приводится исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе. В отношении каждой административной процедуры указывается общий срок ее выполнения, складывающийся из сроков выполнения соответствующих административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений;

д) результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

2.11. В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в составе раздела административного регламента, регламентирующего 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, предусматривается подраздел, устанавливающий особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.12. В случае если муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в составе раздела административного регламента, регламентирующего 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, предусматривается подраздел, устанавливающий особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Раздел, регламентирующий формы контроля за исполнением административного регламента, должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) порядок осуществления 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;

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

2.14. Раздел, регламентирующий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы;

6) сроки рассмотрения жалобы;

7) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

2.15. В качестве приложений к административному регламенту приводятся:

а) бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо результатом промежуточного этапа предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Размещение сведений информационно-справочного характера

3.1. Уполномоченное лицо администрации, разработавшего административный регламент (далее – уполномоченное лицо), обеспечивает контроль размещения сведений информационно-справочного характера.

3.2. Сведения информационно-справочного характера размещаются по представлению уполномоченного лица в течение 10 рабочих дней со дня утверждения административного регламента в установленном порядке:

1) комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации Киришского муниципального района – в Реестре;

2) специалистом Администрации Пчевжинское сельского поселения – на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.3. Актуализация сведений информационно-справочного характера осуществляется на постоянной основе в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней после изменения сведений информационно-справочного характера.

3.4. Перечень сведений информационно-справочного характера, подлежащих размещению, содержится в подразделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела, регламентирующего общие положения административного регламента.

4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов

4.1. Независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза) подлежат все проекты административных регламентов, за исключением проектов административных регламентов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.2. Не подлежат независимой экспертизе:

проекты административных регламентов, содержащих сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну;

проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения.

4.3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

4.5. Проведение независимой экспертизы обеспечивается специалистом администрации .

4.6. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте администрации, направляет в электронной форме проект административного регламента, а также информацию, предусмотренную пунктом 4.7 настоящего Порядка, для размещения их на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта административного регламента.

4.7. Одновременно с размещением текста проекта административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);

адрес электронной почты структурного подразделения органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

4.8. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

4.9. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте администрации, перемещает в архив с официального сайта проект административного регламента и предусмотренную пунктом 4.7 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

4.10. По результатам проведения независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется главе администрации.

По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

4.11. Специалист Администрации обязан рассмотреть все поступившие ему заключения по результатам проведения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.12. Непоступление специалисту Администрации, разработавшему проект административного регламента, заключений по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для направления проекта административного регламента на экспертизу, предусмотренную разделом 6 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

4.13. В результате рассмотрения поступивших заключений по результатам проведения независимой экспертизы структурное подразделение органа местного самоуправления, разработавшее проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

4.14. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, подготавливает свод замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы (в случае поступления таких заключений). В своде указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

Свод замечаний и предложений подписывается заместителем главы администрации.

4.15. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, до проведения независимой экспертизы не вправе направлять проект административного регламента на экспертизу, предусмотренную разделом 6 настоящего Порядка.

5. Согласование проектов административных регламентов

5.1. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения независимой экспертизы направляет заместителю главы администрации на согласование проект административного регламента.

5.2. Срок согласования проекта административного регламента заместителем главы Администрации составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

5.3. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, рассматривает замечания и (или) предложения, поступившие от заместителя главы администрации, дорабатывает проект с учетом замечаний и (или) предложений либо оставляет проект без изменений.

6. Экспертиза проектов административных регламентов

6.1. Экспертизе проектов административных регламентов (далее – экспертиза), подлежат все проекты административных регламентов.

Не подлежат экспертизе проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения.

6.2. Предметом экспертизы административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов услуг требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принятыми в соответствии с указанным законом иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6.3. Ответственным по проведению экспертизы проектов административных регламентов является заместитель главы Администрации.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится заместителем главы Администрации одновременной с антикоррупционной экспертизой проекта постановления об утверждении административного регламента в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.8 настоящего Порядка.

6.4. Для проведения экспертизы Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, направляет заместителю главы Администрации проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу и согласование, а также свод замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы.

6.5. Проект административного регламента направляется на экспертизу только после положительного согласования заместителем главы администрации.

6.6. Срок проведения экспертизы составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заместителю главы Администрации документов, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Порядка.

6.7. Результаты проведения экспертизы отражаются в экспертном заключении, составляемом по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления об утверждении административного регламента, копия которого направляется Специалисту Администрации, разработавшему проект административного регламента.

Экспертное заключение подписывается заместителем главы Администрации.

6.8. В экспертном заключении указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) специалист Администрации, разработавший проект административного регламента;

в) дата проведения экспертизы;

г) отсутствие или наличие замечаний и(или) предложений по проекту административного регламента. При наличии замечаний и(или) предложений раскрывается их содержание;

д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию).

6.9. В результате рассмотрения замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

Приложение к Порядку

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

ПРИМЕРНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(далее – регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *указываются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством.*

***Например:***

*«- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;*

*- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители)»*

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени физических лиц:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«- 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:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«- 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.»*

от имени индивидуальных предпринимателей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *перечень лиц указывается в соответствии с действующим законодательством.*

*В регламенте дополнительно указывается, если муниципальная услуга предоставляется только гражданам Российской Федерации, либо если муниципальная услуга предоставляется, в том числе, гражданам иностранных государств.*

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – 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 ОМСУ / Организации;

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): http://gu.lenobl.ru / на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru.

***Примечание:*** *сведения информационно-справочного характера включают:*

*информацию о месте нахождения и графике ОМСУ, их структурных подразделений, Организаций, участвующих, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы ОМСУ / Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;*

*справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ / Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);*

*адреса официальных сайтов ОМСУ / Организаций, адреса их электронной почты;*

*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.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование ОМСУ / Организации, предоставляющего (-ей) муниципальную услугу).

Структурным подразделением ОМСУ / Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Комитет / Отдел / Сектор).

***Примечание:*** *при участии Организаций в предоставлении муниципальной услуги указывается «В предоставлении муниципальной услуги участвуют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование Организаций)»*

*В случае, если часть полномочий на предоставление муниципальной услуги передана подведомственным организациям, то указываются данные таких Организаций. В случае участия МФЦ в приеме документов и выдаче результата, также указывается МФЦ.*

*Кроме того, указываются все федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ), органы исполнительной власти (ОИВ), органы местного самоуправления (ОМСУ), которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.*

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ / Организации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ / Организации;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

***Например:***

*«Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**».*

*В случае положительного решения указывается форма документа, в виде которого выдается результат.*

*В случае отрицательного решения указывается форма документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

***Например:***

*«уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;*

*уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, на основании … (указывается правовой акт).»*

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

1) при личной явке:

в ОМСУ / Организации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих/календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ / Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***Примечание:*** *источники официального опубликования не указываются*

*Правовые акты необходимо указывать в хронологическом порядке и в порядке иерархии относительно их юридической силы.*

*Указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление конкретной муниципальной услуги.*

***Например:*** *Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;*

*постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»*

*Не указываются: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ.*

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);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: 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 предъявляется оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

3) учредительные документы, либо их копии, заверенные нотариально (при обращении юридического лица);

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *перечисляются документы, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для представления заявителем, за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые указываются в п. 2.7.*

*Перечень документов должен быть закрытым.*

*Не допускается наличие формулировок с неоднозначным толкованием.*

*Указывается конкретное название документа, который необходимо предоставить, а не группа документов, также не допускаются указывать «иные / прочие документы», дающие расширительную трактовку.*

*Не допускается дублирование пунктов 2.6 и 2.7.*

*Вид документа указывается, если необходимо представить нотариально заверенную копию.*

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет / Отдел / Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«сведения об уплате государственной пошлины в Федеральном казначействе;*

*выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»*

*Примечание: указываются все документы (сведения), находящиеся в распоряжении ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, подведомственных им организаций, за исключением документов, определенных ч. 6 ст. 7  Федерального закона № 210-ФЗ.*

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

***Примечание:*** *если документы в рамках межведомственного взаимодействия не предоставляются, то указывается: «Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»*

*Перечень документов (сведений) должен быть закрытым.*

*Не допускается наличие формулировок с неоднозначным толкованием.*

*Указывается конкретное название документа (сведений), который (которые) необходимо предоставить, а не группа документов, также не допускается указывать «иные / прочие документы», дающие расширительную трактовку.*

*Не допускается дублирование пунктов 2.6 и 2.7.*

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

***Примечание:***

*при отсутствии: «Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены»*

*при наличии – указываются основания, если они содержатся в законодательстве.*

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *указываются основания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *указываются основания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Примечание:*** *если за предоставление муниципальной услуги установлена плата, то указывается вид и размер платы, а также адрес ссылки на сайт ОМСУ / Организации, где размещен образец квитанции (реквизиты для оплаты и размер платы (в случае установления размера в твердой сумме))*

***Например:***

*«2.11.1. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_ в соответствии с п. \_\_ ч. \_\_\_ ст. 333.33 Налогового кодекса РФ.*

*2.11.2. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину, при предоставлении муниципальной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины, размещаются на информационных стендах \_\_\_\_\_\_\_, а также на официальном сайте ОМСУ/Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»*

*В случае, если муниципальная услуга оказывается платно, то необходимо указать правовое основание ее взимания.*

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.

***Примечание:*** *срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не более 15 минут установлен Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601*

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ/Организации:

при личном обращении - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ / Организацию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ / Организацию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечание:*** *последний пункт указывается в случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО*

***Например:***

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

*при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса;*

*при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в* *ОМСУ/Организацию – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;*

*при направлении запроса* *в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или 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 ОМСУ / Организации 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 ОМСУ / Организации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницамис 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 ОМСУ / Организации, 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.

***Примечание:*** *в случае наличия специфики предоставления муниципальной* *услуги перечень может быть расширен*

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 ОМСУ/Организации, 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 ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

***Примечание:*** *пункт 5 указывается в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.*

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 ОМСУ / Организации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в ОМСУ / Организации или в МФЦ;

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

***Примечание:*** *в случае наличия специфики предоставления муниципальной услуги перечень может быть расширен.*

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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.

***Примечание:*** *в случае если предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено указывается «Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено»*

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной слуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

***Примечание:*** *в случае если предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено, указывается «Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено»*

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

***Примечание:*** *указывается в случае, если получение услуг не требуется.*

*В случае наличия соответствующих услуг, указывается информация о порядке получения соответствующих услуг в соответствии с перечнем услуг, установленным решением представительного органа муниципального образования.*

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

*Примечание: указывается в случае, если для получения муниципальной услуги не требуется согласование документов.*

*В случае необходимости получения согласований, указывается информация о порядке получения соответствующих согласований.*

**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:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***Например:***

*«- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;*

*- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;*

*- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;*

*- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.»*

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ;

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****Примечание****: указывается в случае, если выполнение административной процедуры связано с принятием решения)*;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ / Организацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.*

*3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.*

*3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.*

*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.

***Например:***

*«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 Отдела.*

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

*1 действие: проверка документов на комплектность в течение 3 рабочих дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 рабочих 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, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 рабочих 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: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ил об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»*

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

***Например:***

*«3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.*

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

*3.1.4.3. 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 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.*

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

***Например:***

*«3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (справка, лицензия, уведомление и т.д.), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.*

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

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

*1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.*

*2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия.*

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

***Примечание:*** *в каждой административной процедуре должна быть соблюдена последовательность административных действий.*

*В административных процедурах описываются юридические факты начала выполнения административных процедур, не указываются внутренние процессы, связанные с согласованием документов.*

**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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ / Организацию;

без личной явки на прием в ОМСУ / Организацию.

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

3.2.5. 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 предоставление муниципальной услуги;

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

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в ОМСУ / Организацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные 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, если иное не установлено действующим законодательством.

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП, должностное лицо ОМСУ / Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, 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 или ЕПГУ.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, должностное лицо ОМСУ / Организации выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ/Организации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, 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 должностное лицо ОМСУ / Организации, ведущее 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».

Должностное лицо ОМСУ / Организации 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 или ЕПГУ.

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, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ / Организацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.10. ОМСУ / Организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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)

Выдачи (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ / Организации.

***Примечание:*** *подраздел 3.2 указывается, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме*

*В случае если предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено: «Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено»*

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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](garantF1://12084522.21) (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ / Организацию:

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

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

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ / Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее 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 – 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.

***Примечание:*** *срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ и от срока предоставления муниципальной услуги*

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ / Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ / Организации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

***Примечание:*** *подраздел 3.3 указывается, если муниципальная услуга предоставляется посредством МФЦ*

*В случае если предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено: «Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено»*

**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 ОМСУ / Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ / Организации 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 системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ / Организации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя ОМСУ / Организации 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 ОМСУ / Организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ / Организации 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, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ / Организации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в ОМСУ / Организацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ / Организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ

по электронной почте в ОМСУ / Организацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 указывается:

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

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

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

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

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 сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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».

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 ноября 2017 года № 172

**О внесении изменения в постановление № 98 от 25.05.2016г. «Об утверждении тарифов на услуги бани Муниципального предприятия «Комбинат коммунальных предприятий поселка Пчевжа муниципального образования Пчевжинское сельское поселение»**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона Российской Федерации 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, решением совета депутатов Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области № 45/196 от 20.11.2008 г. «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на работы (услуги), оказываемые организациями коммунального комплекса в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение», Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от № 98 от 25.05.2016г. «Об утверждении тарифов на услуги бани Муниципального предприятия «Комбинат коммунальных предприятий поселка Пчевжа муниципального образования Пчевжинское сельское поселение» п. 1 постановления изложить в редакции к настоящему постановлению.

«Установить экономически обоснованный тариф на услуги бани муниципального предприятия «Комбинат коммунальных предприятий поселка Пчевжа муниципального образования Пчевжинсое сельское поселение» (далее - МП "ККП п. Пчевжа") в размере 259,58 рублей за одну помывку одного посетителя с 01октября 2017г по 31 декабря 2017г.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Лесная республика».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МП «ККП п. Пчевжа».

# Глава администрации Х.Х. Поподько

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 ноября 2017 года № 173

**О внесении изменений в постановление от 15 октября 2014 года № 98 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

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 (с учетом изменений) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**»**, утвержденную постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 15 октября 2014 года № 98 (с изменениями):

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 2015-2017 годах, составляет 1578,87 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 1578,87 тыс. рублей;  из них:  2015 год – 742,51тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 742,51 тыс. рублей;  2016 год – 382,27 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 382,27 тыс. рублей;  2017 год – 454,09 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 454,09 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 2015-2017 годах, составляет 1578,87 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 1578,87 тыс. рублей;

из них:

2015 год – 742,51тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 742,51 тыс. рублей;

2016 год – 382,27 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 382,27 тыс. рублей;

2017 год – 454,09 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 454,09 тыс. рублей.

План реализации муниципальной программы «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**»**, с указанием сроков реализации и планируемых объемов финансирования представлен в приложении 4 к Программе.

1.3. Приложение № 4 «План реализации муниципальной программы «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**»**, 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 Поподько Х.Х.

Приложение 4

к муниципальной программе

«Безопасность на территории муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

**План реализации муниципальной программы Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

| № 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 | областной бюджет Ленинградской области | бюджет Пчевжинского сельского поселения | прочие источники |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Муниципальная программа «Безопасность на территории муниципального образованияПчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» | | | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 742,51 | 0,00 | 0,00 | 742,51 | 0,00 |
| 2016 | 382,27 | 0,00 | 0,00 | 382,27 | 0,00 |
| 2017 | 454,09 | 0,00 | 0,00 | 454,09 | 0,00 |
| Всего: | | | | | | | | | 1578,87 | 0,00 | 0,00 | 1578,87 | 0,00 |
| 1. | Содержание и ремонт источников пожарного водоснабжения | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 245,00 | 0,00 | 0,00 | 245,00 | 0,00 |
| 2016 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
| 2017 | 154,68 | 0,00 | 0,00 | 154,68 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 599,68 | 0,00 | 0,00 | 599,68 | 0,00 |
| 2. | Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 61,13 | 0,00 | 0,00 | 61,13 | 0,00 |
| 2016 | 6,22 | 0,00 | 0,00 | 6,22 | 0,00 |
| 2017 | 112,81 | 0,00 | 0,00 | 112,81 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 180,16 | 0,00 | 0,00 | 180,16 | 0,00 |
| 3. | Создание системы оповещения населения | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 264,64 | 0,00 | 0,00 | 264,64 | 0,00 |
| 2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2017 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 264,64 | 0,00 | 0,00 | 264,64 | 0,00 |
| 4. | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 171,74 | 0,00 | 0,00 | 171,74 | 0,00 |
| 2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2017 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 171,74 | 0,00 | 0,00 | 171,74 | 0,00 |
| 5. | Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2016 | 2017 | | 2016 | | 176,05 | 0,00 | 0,00 | 176,05 | 0,00 |
| 2017 | | 186,60 | 0,00 | 0,00 | 186,60 | 0,00 |
|  |  | | | | | | | | | 362,65 | 0,00 | 0,00 | 362,65 | 0,00 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 ноября 2017 года № 174

**Об утверждении детального плана-графика финансирования муниципальной программы «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 Поподько Х.Х.

Приложение 1

к Постановлению

№ 174 от 10.11 .2017г.

**Детальный план-график финансирования муниципальной программы «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Муниципальная программа  «Безопасность на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» | Администрация Пчевжинского сельского поселения |  | 2015 | 2017 | 1578,87 | 454,09 |
| 1 | Содержание и ремонт источников пожарного водоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах  . | 2015 | 2017 | 599,68 | 154,68 |
| 2 | Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение безопасности людей на водных объектах | 2015 | 2017 | 180,16 | 112,81 |
| 3 | Создание системы оповещения населения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение информирования населения об угрозах возникновения чрезвычайных ситуаций | 2015 | 2017 | 264,64 | 0,00 |
| 4 | Установка и содержание дорожных знаков и разметки | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение безопасности дорожного движения | 2015 | 2017 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций | 2015 | 2017 | 171,74 | 0,00 |
| 6 | Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций  Обеспечение информирования населения об угрозах возникновения чрезвычайных ситуаций | 2016 | 2017 | 362,65 | 186,60 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 ноября 2017 года № 175

**О внесении изменений в постановление от 15 октября 2014 года № 99 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

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 (с учетом изменений) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 15 октября 2014 года № 99 (с изменениями):

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 2015-2017 годах, составляет:  6818,43 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области –6393,43 тыс. рублей;  прочие источники -425,0 тыс. рублей;  из них:  2015 год –1992,78тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 1742,78 тыс. рублей;  прочие источники -250,0 тыс. рублей;  2016 год –2773,21 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 2598,21 тыс. рублей;  прочие источники – 175,00 тыс. рублей;  2017 год – 2052,44 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 2052,44 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 2015-2017 годах, составляет:

6818,43 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области –6393,43 тыс. рублей;

прочие источники -425,0 тыс. рублей;

из них:

2015 год –1992,78тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 1742,78 тыс. рублей;

прочие источники -250,0 тыс. рублей;

2016 год –2773,21 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 2598,21 тыс. рублей;

прочие источники – 175,00 тыс. рублей;

2017 год – 2052,44 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 2052,44 тыс. рублей.

План реализации муниципальной программы «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области с указанием сроков реализации и планируемых объемов финансирования представлен в приложении 4 к Программе

1.3. Приложение № 4 «План реализации муниципальной программы «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области», 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 Поподько Х.Х.

Приложение 4

к муниципальной программе

«Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании

Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

**План реализации муниципальной программы «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образования**

**Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

| № 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 «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» | | | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 1992,78 | 0,00 | 0,00 | 1742,78 | 250,00 |
| 2016 | 2773,21 | 0,00 | 0,00 | 2598,21 | 175,00 |
| 2017 | 2052,44 | 0,00 | 0,00 | 2052,44 | 0,00 |
| Всего: | | | | | | | | | 6818,43 | 0,00 | 0,00 | 6393,43 | 425,00 |
| 1. | Сбор и вывоз мусора и ликвидация несанкционированных свалок | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2015 | | 2015 | 1187,84 | 0,000 | 0,000 | 1187,84 | 0,000 |
| Итого: | | | | | | | | | 1187,84 | 0,000 | 0,000 | 1187,84 | 0,000 |
| 2. | Озеленение территории | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 86,67 | 0,00 | 0,00 | 86,67 | 0,00 |
| 2016 | 90,00 | 0,00 | 0,00 | 90,00 | 0,00 |
| 2017 | 65,11 | 0,00 | 0,00 | 65,11 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 241,78 | 0,00 | 0,00 | 241,78 | 0,00 |
| 3. | Обеспечение эксплуатации элементов внешнего благоустройства | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 74,00 | 0,00 | 0,00 | 74,00 | 0,00 |
| 2016 | 239,00 | 0,00 | 0,00 | 64,00 | 175,00 |
| 2017 | 56,00 | 0,00 | 0,00 | 56,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 369,00 | 0,00 | 0,00 | 194,00 | 175,00 |
| 4. | Содержание и благоустройство захоронений | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2015 | | 2015 | 368,00 | 0,00 | 0,00 | 368,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 368,00 | 0,00 | 0,00 | 368,00 | 0,00 |
| 5. | Вывоз умерших граждан из внебольничных условий | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | | | 2017 | | 2015 | 26,27 | 0,00 | 0,00 | 26,27 | 0,00 |
| 2016 | 42,71 | 0,00 | 0,00 | 42,71 | 0,00 |
| 2017 | 36,70 | 0,00 | 0,00 | 36,70 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 105,68 | 0,00 | 0,00 | 105,68 | 0,00 |
| 6. | Приобретение и установка оборудования для детских площадок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2015 | 2015 | | 2015 | | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 |
|  | Итого: | | | | | | | | | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 |
| 7. | Сбор и вывоз твердых бытовых отходов, мусора, ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2016 | 2016 | | 2016 | | 698,82 | 0,00 | 0,00 | 698,82 | 0,00 |
|  | Итого | | | | | | | | | 698,82 | 0,00 | 0,00 | 698,82 | 0,00 |
| 8. | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов |  | | | 2017 | 2017 | | 2017 | | 731,14 | 0,00 | 0,00 | 731,14 | 0,00 |
|  | Итого | | | | | | | | | 731,14 | 0,00 | 0,00 | 731,14 | 0,00 |
| 9. | Содержание и благоустройство мест захоронений | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2016 | 2017 | | 2016 | | 262,68 | 0,00 | 0,00 | 262,68 | 0,00 |
| 2017 | | 301,39 | 0,00 | 0,00 | 301,39 | 0,00 |
|  | Итого | | | | | | | | | 564,07 | 0,00 | 0,00 | 564,07 | 0,00 |
| 10. | Мероприятия по благоустройству территории поселения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2016 | 2017 | | 2016 | | 1440,00 | 0,00 | 0,00 | 1440,00 | 0,00 |
|  | Итого: | | | | | | | | | 1440,00 | 0,00 | 0,00 | 1440,00 | 0,00 |
| 11 | Устройство контейнерных площадок для сбора ТКО | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2017 | 2017 | | 2017 | |  |  |  |  |  |
| 66,72 | 0,00 | 0,00 | 66,72 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 66,72 | 0,00 | 0,00 | 66,72 | 0,00 |
| 12 | Ремонт контейнерных площадок для сбора ТКО | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2017 | 2017 | | 2017 | | 121,34 | 0,00 | 0,00 | 121,34 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 121,34 | 0,00 | 0,00 | 121,34 | 0,00 |
| 13 | Ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2017 | 2017 | | 2017 | | 674,04 | 0,00 | 0,00 | 674,04 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | | | 674,04 | 0,00 | 0,00 | 674,04 | 0,00 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 ноября 2017 года № 176

**Об утверждении детального плана-графика финансирования муниципальной программы «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 Поподько Х.Х.

Приложение 1

к Постановлению

№ 176 от 10.11.2017г.

**Детальный план-график финансирования муниципальной программы «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | муниципальной программы  «Благоустройство и охрана окружающей среды на территории муниципального образовании  Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области | Администрация Пчевжинского сельского поселения |  | 2015 | 2017 | 6818,43 | 2052,44 |
| 1 | Сбор и вывоз мусора и ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение своевременного сбора и вывоза мусора с территории населенных пунктов;  улучшение санитарного состоянии населенных пунктов | 2015 | 2015 | 1187,84 | 0,00 |
| 2 | Озеленение территории | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение уровня эстетики населенных пунктов;  Уборка опасных деревьев | 2015 | 2017 | 241,78 | 65,11 |
| 3 | Обеспечение эксплуатации элементов внешнего благоустройства | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение уровня эстетики населенных пунктов;  повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства | 2015 | 2017 | 369,00 | 56,00 |
| 4 | Содержание и благоустройство захоронений | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение степени удовлетворенности населения качеством ритуальных услуг | 2015 | 2015 | 368,00 | 0,00 |
| 5 | Вывоз умерших граждан из внебольничных условий | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение степени удовлетворенности населения качеством ритуальных услуг | 2015 | 2017 | 105,68 | 36,70 |
| 6 | Приобретение и установка оборудования для детских площадок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства детских площадок | 2015 | 2015 | 250,00 | 0,00 |
| 7 | Сбор и вывоз твердых бытовых отходов, мусора, ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение своевременного сбора и вывоза мусора с территории населенных пунктов;  улучшение санитарного состоянии населенных пунктов | 2016 | 2016 | 698,82 | 0,00 |
| 8 | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов |  |  | 2017 | 2017 | 731,14 | 731,14 |
| 9 | Содержание и благоустройство мест захоронений | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение степени удовлетворенности населения качеством ритуальных услуг | 2016 | 2017 | 564,07 | 301,39 |
| 10 | Приобретение трактора МТЗ-82, оборудованного отвалом, дорожной щеткой и фронтальным погрузчиком | Администрация Пчевжинского сельского поселения | -Снижение аварийности на автомобильных дорогах;  Улучшение состояния автомобильных дорог | 2016 | 2016 | 1440,00 | 0,00 |
| 11 | Устройство контейнерных площадок для сбора ТКО | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение санитарного состоянии населенных пунктов | 2017 | 2017 | 66,72 | 66,72 |
| 12 | Ремонт контейнерных площадок для сбора ТКО | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение санитарного состоянии населенных пунктов | 2017 | 2017 | 121,34 | 121,34 |
| 13 | Ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Обеспечение своевременного сбора и вывоза мусора с территории населенных пунктов;  улучшение санитарного состоянии населенных пунктов | 2017 | 2017 | 674,04 | 674,04 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 ноября 2017 года № 177

**О внесении изменений в постановление от 15 октября 2014 года № 97 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

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 Киришского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 15 октября 2014 года № 97 (с изменениями):

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 2015-2017 годах, составляет:  31513,60 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 23092,79 тыс. рублей;  прочие источники - 587,56 тыс.рублей;  бюджет Ленинградской области – 7833,25 тыс.руб..  из них:  2015 год – 8899,63тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 3662,07 тыс. рублей; прочие источники – 587,56 тыс.руб.лей;  бюджет Ленинградской области – 4650,00тыс.рублей.  2016 год –13739,75 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 10556,50 тыс. рублей;  бюджет Ленинградской области – 3183,25 тыс.руб.  2017 год –8874,22 тыс. рублей, в том числе:  бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 8874,22 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 2015-2017 годах, составляет:

31513,60 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 23092,79 тыс. рублей;

прочие источники - 587,56 тыс.рублей;

бюджет Ленинградской области – 7833,25 тыс.руб..

из них:

2015 год – 8899,63тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 3662,07 тыс. рублей; прочие источники – 587,56 тыс.руб.лей;

бюджет Ленинградской области – 4650,00тыс.рублей.

2016 год –13739,75 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 10556,50 тыс. рублей;

бюджет Ленинградской области – 3183,25 тыс.руб.

2017 год –8874,22 тыс. рублей, в том числе:

бюджет муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – 8874,22 тыс. рублей.

План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» 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 Киришского муниципального района Ленинградской области» 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 Поподько Х.Х.

Приложение 4

к муниципальной программе «Обеспечение устойчивого функционирования

и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры

и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании

Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

| № 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 Киришского муниципального района Ленинградской области» | | | | 2015 | 2017 | 2015 | 8899,63 | 0,00 | 4650,00 | 3662,07 | 587,56 |
| 2016 | 13739,75 | 0,00 | 3183,25 | 10556,50 | 0,00 |
| 2017 | 8874,22 | 0,00 | 0,00 | 8874,22 | 0,00 |
| Всего: | | | | | | | 31513,60 | 0,00 | 7833,25 | 23092,79 | 587,56 |
| 1. | Проведение ремонтных и регламентных работ на объектах теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2015 | 2015 | 2015 | 1780,00 | 0,00 | 0,00 | 1780,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | 1780,00 | 0,000 | 0,000 | 1780,00 | 0,000 |
| 2. | Содержание и ремонт канализационных сетей | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2015 | 2015 | 2015 | 526,39 | 0,00 | 0,00 | 526,39 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | 526,39 | 0,000 | 0,00 | 526,39 | 0,00 |
| 3. | Организация уличного освещения и обслуживания инженерной инфраструктуры, обеспечивающей передачу электрической энергии | | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | 2015 | 2015 | 1157,11 | 0,00 | 0,00 | 1157,11 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | 1157,11 | 0,00 | 0,00 | 1157,11 | 0,00 |
| 4. | Содержание и ремонт нецентрализованных источников водоснабжения (колодцев питьевой воды) | | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | 2017 | 2015 | 198,57 | 0,00 | 0,00 | 198,57 | 0,00 |
| 2016 | 143,02 | 0,00 | 0,00 | 143,02 | 0,00 |
| 2017 | 135,00 | 0,00 | 0,00 | 135,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | | 476,59 | 0,00 | 0,00 | 476,59 | 0,00 |
| 5. | Аварийно-восстановительные работы и другие неотложные мероприятия, направленные на обеспечение устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства | | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | 2015 | 2015 | 2015 | 587,56 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 587,56 |
|  | Итого | | | | | | | 587,56 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 587,56 |
| 6. | Организация уличного освещения, техническое обслуживание и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения электрической энергией | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2016 | 2017 | 2016 | 1459,64 | 0,00 | 0,00 | 1459,64 | 0,00 |
| 2017 | 1465,80 | 0,00 | 0,00 | 1465,80 | 0,00 |
|  | Итого | | | | | | | 2925,44 | 0,00 | 0,00 | 2925,44 | 0,00 |
| 7. | Повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | | 2016 | 2017 | 2015 | 4650,00 | 0,00 | 4650,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2016 | 7544,36 | 0,00 | 3183,25 | 4361,11 | 0,00 |
| 2017 | 4059,44 | 0,00 | 0,00 | 4059,44 | 0,00 |
|  | Итого | | | | | | | 16253,80 | 0,000 | 7833,25 | 8420,55 | 0,00 |
| 8. | Содержание, техническое обслуживание и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) водоснабжения и водоотведения | | Администрация Пчевжинского сельского поселения | | 2016 | 2017 | 2016 | 4592,73 | 0,00 | 0,00 | 4592,73 | 0,00 |
| 2017 | 3213,98 | 0,00 | 0,00 | 3213,98 | 0,00 |
|  | Итого | | | | | | | 7806,71 | 0,00 | 0,00 | 7806,71 | 0,00 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 ноября 2017 года № 178

**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 Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 Поподько Х.Х.

Приложение 1

к Постановлению

№ 178 от 10.11.2017г.

Детальный план-график финансирования муниципальной программы

«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» на 2017 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 2017 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 Киришского муниципального района Ленинградской области» | Администрация Пчевжинского сельского поселения |  | 2015 | 2017 | 31513,60 | 8874,22 |
| 1 | Проведение ремонтных и регламентных работ на объектах теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах теплоснабжения;  Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения; | 2015 | 2015 | 1780,00 | 0,00 |
| 2 | Содержание и ремонт канализационных сетей | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах водоотведения  Улучшение технического состояния объектов водоснабжения | 2015 | 2015 | 526,39 | 0,00 |
| 3 | Организация уличного освещения и обслуживания инженерной инфраструктуры, обеспечивающей передачу электрической энергии | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства | 2015 | 2015 | 1157,11 | 0,00 |
| 4 | Аварийно-восстановительные работы и другие неотложные мероприятия, направленные на обеспечение устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах водоснабжения (водонапорная башня)  Улучшение технического состояния объектов водоснабжения | 2015 | 2015 | 587,56 | 0,00 |
| 5 | Содержание и ремонт нецентрализованных источников водоснабжения (колодцев питьевой воды) | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Надлежащее обеспечение жителей поселения питьевой водой | 2015 | 2017 | 476,59 | 135,00 |
| 6 | Организация уличного освещения, техническое обслуживание и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения электрической энергией | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства | 2015 | 2017 | 2925,44 | 1465,80 |
| 7 | Повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) теплоснабжения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2015 | 2017 | 16253,80 | 4059,44 |
| 7.1 | Приобретение и монтаж сетевого насоса 15.0КВт | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 296,13 | 0,00 |
| 7.2 | Замена трубопроводов участка теплотрассы от камеры ТК 6 до жилого дома по адресу ул. Клубная, 1б Ду 80мм, L 40м. Ду 70мм, L 40м | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 1219,6 | 0,00 |
| 7.3 | Приобретение и монтаж мазутных насосов НМШ - 2 шт. | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 98,3 | 0,00 |
| 7.4 | Ремонт отмостков здания котельной | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 135,0 | 0,00 |
| 7,5 | Капитальный ремонт внутренних электрических сетей котельной п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2015 | 2016 | 520,00 | 0,00 |
| 7.6 | Строительный контроль за ремонтом тепловых сетей по ул. Октябрьская от т. А до УВ 7 и вводов на дома № 11,13,15,17 | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 63,77 | 0,00 |
| 7.7 | Экспертиза сметной документации по ремонту теплотрассы по ул. Октябрьская от т. А до УВ 7 и вводов на дома № 11,13,15, | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 39,3 | 0,00 |
| 7.8 | Режимно-наладочные работы котла КВ-1.0МВт | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2016 | 2016 | 60,0 | 0,00 |
| 7.9 | Приобретение и монтаж горелки OILON GRP-130 M с проведением пусконаладочных работ | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2017 | 2017 | 2600,00 | 2600,00 |
| 7.10 | Участок теплотрассы от УВ-7 до секущих задвижек в районе жилого дома № 5 по ул. Лесной | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2017 | 2017 | 1459,44 | 1459,44 |
| 7.11 | Ремонт трубопровода тепловых сетей от котельной до УВ-1 п.Пчевжа | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Улучшение технического состояния объектов теплоснабжения;  Повышение энергоэффективности на объектах теплоснабжения | 2017 | 2017 | 0,00 | 0,00 |
| 7.12 | Ремонт участка теплотрассы по ул. Октябрьская от точки А до УВ-7 и вводов на дома № 11,13,15,17 | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах водоотведения  Улучшение технического состояния объектов водоснабжения | 2016 | 2016 | 8186,94 | 0,00 |
| 8 | Содержание, техническое обслуживание и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности и эффективности работы объектов (сетей) водоснабжения и водоотведения | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах водоотведения  Улучшение технического состояния объектов водоснабжения | 2015 | 2017 | 7806,71 | 3213,98 |
| 8.1 | Содержание, техническое обслуживание объектов (сетей) водоснабжения и водоотведения муниципального образования Пчевжинское сельское поселение | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах водоотведения  Улучшение технического состояния объектов водоснабжения | 2015 | 2017 | 7325,83 | 2733,10 |
| 8.2 | Проведение непредвиденных, аварийно-восстановительных работ и другие неотложных мероприятия, направленные на обеспечение устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйств | Администрация Пчевжинского сельского поселения | Снижение аварийности на объектах водоотведения  Улучшение технического состояния объектов водоснабжения | 2015 | 2017 | 480,88 | 480,88 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 24 октября 2017 года № 160

**«О создании Комиссии по благоустройству Пчевжинского сельского поселения»**

В целях организации работы по улучшению санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов, контроля за исполнением Правил внешнего благоустройства муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый состав комиссии по благоустройству в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление № 86 от 17 мая 2016 года «Об отмене постановления №54 от 16 апреля 2015 года «О внесении изменений в постановление от 12 апреля 2013 года №36 «О создании Комиссии по благоустройству Пчевжинского сельского поселении»

3.Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика» и на официальном сайте поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Х.Х.Поподько

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

от 24 октября 2017 год №160

(приложение)

**Состав комиссии по благоустройству Пчевжинского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Поподько Хания Ханиевна- глава администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Биджиев Павел Владимирович- заместитель главы администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Секретарь комиссии:

Мамедли Гасым Ризван оглы- главный специалист-ответственный секретарь административной комиссии администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Члены комиссии:

Боско Татьяна Алексеевна- специалист администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Кузнецова Марина Леонидовна- специалист 1 категории администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Шахматова Наталья Анатольевна- специалист 1 категории администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Нестеренко Юлия Сергеевна- депутат совета депутатов МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Чапин Михаил Анатольевич- директор МП «ККП п.Пчевжа»».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 31 октября 2017 года № 164

**«О внесении изменения постановление № 68 от 07.05.2015 г. «Об утверждении муниципальной программы «Рациональное использование земли и охрана**

**окружающей среды на 2015-2017гг»**

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», Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (с учетом изменений)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Рациональное использование земли и охрана окружающей среды на 2015-2017гг», утвержденную постановлением Администрации Пчевжинского сельского поселения от 07 мая 2015 года № 68:

1.1. Строку 7 паспорта муниципальной программы «Объемы и источники финансирования Программ» отменить.

1.2 в п.3 « Система программных мероприятии, в том числе ресурсное обеспечение Программы , с перечнем мероприятии с разбивкой по годам, источникам и направлениям финансирования» исключить.

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 Поподько Х.Х.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 08 ноября 2017 года № 166

**Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Во исполнение пункта 3.2.2. раздела 3.2 Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р, в соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Пчевжинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

Глава администрации Х.Х.Поподько

Приложение к постановлению

УТВЕРЖДЕНО постановлением

администрации муниципального

образования Пчевжинское

сельского поселение Киришского

муниципального района

Ленинградской области

От 08 ноября 2017г. №166

*Перечень муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Орган, ответственный за разработку административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг |
| 1 | Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 2 | Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 3 | Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 4 | Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 5 | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 6 | Заключение соглашения о перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 7 | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 8 | Оформление согласия (отказа) на обмен жилым помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 9 | Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 10 | Предварительное согласование предоставления земельного участка | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 11 | Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 12 | Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 13 | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 14 | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 15 | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 16 | Приватизация муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 17 | Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 18 | Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 19 | Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 20 | Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 21 | Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 22 | Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 23 | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 24 | Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
| 25 | Присвоение и аннулирование адресов | Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 ноября 2017 года № 170

**О внесении изменений в постановление от 16 декабря 2016 года № 235 «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

С целью поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на основании части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района от 22.07.2016 № 134 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внесение изменений в постановление от 16 декабря 2016 года № 235 «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в новой редакции согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте Администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Поподько Х.Х.

Приложение № 1

к постановлению от 09.11. 2017 года г. № 170

Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и характеристики объекта | Площадь объекта, кв.м. | Адрес (местонахождение) объекта |
| 1 | Здание аптеки  (нежилое помещение) | 102,8 | Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа, ул. Клубная, д.10 |
| 2 | Легковой автомобиль Ваз–21041–30–И, 2008г. | - | Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа |
| 3 | Производственное здание столярного цеха  (нежилое помещение) | 209 | Ленинградская область, Киришский район, п.Пчевжа, ул. Промышленная, д.10 |
| 4 | Системный блок | - | Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа, ул. Октябрьская, 17 |
| 5 | Монитор | - | Ленинградская область, Киришский район, п. Пчевжа, ул. Октябрьская, 17 |

**Измени МФЦ к лучшему**

**Центр «Мои Документы» Ленинградской области вынес на общественное обсуждение проект стратегии развития ГБУ ЛО «МФЦ» до 2020 года.**

Внести вклад в усовершенствование системы предоставления посредством МФЦ Ленинградской области государственных и муниципальных услуг теперь может каждый житель нашего региона. Центр «Мои Документы» запустил процедуру общественного обсуждения проекта стратегии развития МФЦ. Направить свои предложения заявители могут в срок до 30 ноября 2017 года на почту [strategia@mfc47.ru](mailto:strategia@mfc47.ru). С проектом документа можно ознакомиться в любом МФЦ на стойке информации или на официальном сайте учреждения [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru) в разделе МФЦ/Стратегия.

«МФЦ созданы для людей. Люди ежедневно приходят к нам, видят нашу работу и лучше понимают, что им нужно, чтобы государственные услуги стали более доступными и комфортными, а работа МФЦ более качественной. Именно от них мы бы хотели получить отклик и конструктивную критику», - отмечает директор ГБУ ЛО «МФЦ» Сергей Есипов.

Напомним, сегодня на территории Ленинградской области создана сеть более чем из 30 отделений многофункциональных центров «Мои Документы», а также открыты специализированные бизнес-офисы для предоставления услуг предпринимателям. МФЦ работают по принципу «одного окна» и предоставляют гражданам порядка 400 государственных и муниципальных услуг. Основными принципами работы МФЦ являются быстрота и качество обслуживания, а также комфортное расположение и оснащение офисов. Сегодня в едином окне МФЦ граждане могут получить услуги в любой жизненной ситуации, будь то открытие собственного дела, выход на пенсию, получение социальных пособий семьями с детьми, трудоустройство или смена фамилии.

По итогам 10 месяцев 2017 года в МФЦ зарегистрировано более 2,5 млн. обращений. Наиболее популярными услугами стали регистрация недвижимости, получение выписок из ЕГРН и Кадастра, миграционный учет, оформление внутренних и заграничных паспортов, перерасчет пенсии, подтверждение учетной записи на портале Госуслуг.

*Пресс-секретарь ГБУ ЛО «МФЦ»*

*Юлия Иванова*

*press@mfc47.ru*

 

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](mailto:klub.klubikov@mail.ru)

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 12.11.2017г. в 20.00

(по графику в 20.00)

Редакционный совет: главный редактор – М.Л.Кузнецова; Ю.С. Нестеренко, Х.Х. Поподько Официальный сайт поселения: ПЧЁВЖА.РФ Тираж: 22 экземпляра