№ 23 (222) 19 июля 2017



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

**ПРЕСС-РЕЛИЗ**

В Ленобласти снижена кадастровая стоимость на 7,5 млн. рублей

За первую половину 2017 года жители Ленобласти подали 36 заявлений об оспаривании кадастровой стоимости в отношении 40 объектов недвижимости, и только 6 заявлений по 6 объектам недвижимости были приняты комиссией к рассмотрению в областном Росреестре.

По одному заявлению комиссией установлена рыночная стоимость в качестве кадастровой стоимости. На момент оспаривания кадастровая стоимость здания составляла 8 506 976 рублей, и была снижена на 87,4% до 1 075 000 рублей, по 4 комиссия приняла положительное решение о пересмотре кадастровой стоимости по причине выявления недостоверных сведений об объектах недвижимости, по одному требования заявителя не были удовлетворены комиссией.

**Жители Ленобласти регистрируют недвижимость по всей России**

 С начала года 2017 года Управлением рассмотрено 193 заявлений о государственной регистрации прав и (или) кадастровому учету по экстерриториальному принципу. Жители Ленинградской области регистрировали недвижимость в Псковской, Московской, Челябинской, Иркутской областях, а также в республиках Дагестан, Крым, Карелия и г. Санкт-Петербурге.

В общей сложности специалистами Управления обработано 2236 заявлений, принимаемых другими территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Наибольший интерес к объектам недвижимости, расположенным на территории Ленинградской области, проявляли жители Санкт-Петербурга, Архангельской, Мурманской, Новгородской и Калининградской областей.

Экстерриториальный принцип – это возможность обращаться за регистрацией прав и (или) постановкой на кадастровый учет в офис приема-выдачи документов безотносительно места расположения объекта недвижимости, он предусмотрен вступившим в силу с 1 января 2017 года Федеральным законом №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В Ленинградской области для подачи документов по экстерриториальному принципу заявители могут обратиться в офисы Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области в г. Бокситогорске (ул. Заводская, д.16) и г. Кингисеппе (пр. Карла Маркса, д. 43).

**В Ленобласти госуслуги стали доступнее благодаря электронной подписи Росреестра**

Жителям Ленинградской области доступна электронная подпись Удостоверяющего центра Росреестра. Повышая доступность электронных услуг для удобства пользователей, Росреестр приступил к выдаче сертификатов электронной подписи собственного удостоверяющего центра на базе Федеральной кадастровой палаты. На сегодняшний день полученный в удостоверяющем центре ведомства сертификат электронной подписи обеспечивает доступ к услугам Росреестра, Федеральной налоговой службы, Федеральной таможенной службы, Единому порталу государственных услуг, и т.д.

Жители 47 региона с помощью электронной подписи могут поставить объект на кадастровый учет, зарегистрировать права собственности на него, получить сведения из ЕГРН, отследить санкции ГИБДД, поставить автомобиль на учет, оформить анкету для получения паспорта, получить ИНН, подать заявление для поступления в вуз.

Электронная подпись позволяет избежать общения с чиновниками, и заявитель, не тратя время на поездку в офис, может получить услугу или воспользоваться сервисом на портале Росреестра или другого ведомства, находясь дома или на работе. Стоит отметить, что документы, подписанные электронной подписью и собственноручно равноценны.

Кроме того, при регистрации права собственности и получении сведений из ЕГРН в электронном виде государственная пошлина и плата сокращаются до 87%. На сайте Росреестра можно ознакомиться с подробной информацией о размерах платы за предоставление сведений из ЕГРН и госпошлины за государственную регистрацию прав.

Сертификат, выпущенный в электронном виде, можно приобрести за 700 рублей, и это гораздо ниже стоимости, сложившейся на рынке конъюнктуры цен.

Для получения электронной подписи жители Ленинградской области должны сформировать заявку на сайте Удостоверяющего центра <http://uc.kadastr.ru/>. После этого надо обратиться в офис филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Чапаева, д.15, к.2, лит. Б. для удостоверения личности и подачи пакета документов. Завершив все необходимые процедуры, заявитель может либо забрать в офисе сертификат, записанный на токен – специальное устройство, внешне схожее с «флешкой», либо скачать на сайте Удостоверяющего центра http://uc.kadastr.ru/.

**Целевые модели улучшат бизнес и инвестиции в Ленобласти**

## Граждане Ленинградской области часто сталкиваются с возникающими барьерами, мешающими развитию бизнеса, за разрешениями на строительство, подключение к инженерной инфраструктуре, газораспределение и так далее приходится обращаться в разные места, и длительность требуемых регистраций и согласований исчисляется месяцами. По поручению Президента России В.В. Путина распоряжением Правительства РФ утверждены 12 целевых моделей **упрощения** ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности регионов РФ, призванных снизить административные барьеры, уменьшить количество приостановлений и отказов в постановке недвижимости на кадастровый учет и регистрации прав собственности.

В Ленинградской области Управление Росреестра по Ленинградской области совместно с Правительством Ленинградской области реализует две целевые модели: «Регистрация прав собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества». Эти модели будут способствовать совершенствованию учетно-регистрационных процедур и **улучшению**условий ведения бизнеса в регионе.

Регистрация прав и кадастровый учет, которые выполняет Росреестр, являются завершающими в цепочке по оформлению недвижимости и напрямую зависят от качества и сроков подготовки документов на предшествующих этапах, осуществляемых местными и региональными властями, кадастровыми инженерами и т.д.

Так, целевая модель по государственной регистрации прав собственности направлена на снижение административных барьеров при предоставлении государственной услуги по регистрации прав, а электронное взаимодействие Управления и региональных органов власти при обмене информацией об объектах недвижимости позволит сократить сроки оказания услуги, количество отказов и приостановок, а также повысить качество регистрационного процесса.

Целевая модель по кадастровому учету направлена на повышение **эффективности** процедуры предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и сокращение сроков постановки объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

**Для справки: В 2017 году, по итогам Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, Ленинградская область заняла 20 место среди субъектов. В 2016 году Ленинградская область занимала 34 место.**

**В Ленобласти стали в 10 раз чаще регистрировать недвижимость через интернет**

Жители Ленинградской области стали активнее пользоваться электронным услугами Росреестра. В Управление Росреестра по Ленинградской области за 6 месяцев 2017 года поступило 6077 заявлений в электронном виде от граждан о государственной регистрации прав, что характеризует рост популярности электронных услуг Росреестра в 10 раз по сравнению с 2016 годом, когда за аналогичный период поступило 549 заявлений.

Воспользовавшись услугами Росреестра через портал ведомства, жители могут в короткий срок оформить необходимые документы, экономя время и деньги. Согласно приказу Управления на территории Ленинградской области срок предоставления услуг по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по заявлением, поданным через портал Росресстр, сокращен до 3-х рабочих дней.

Благодаря сервису заявители могут не терять время на визит в офис, и с помощью услуг Росреестра эффективно и оперативно решать свои задачи в отношении недвижимого имущества не выходя из дома и в любое время суток

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 июня 2017 года № 89

**Об отмене административных регламентов**

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. Отменить административный регламент «Выдача заключения об изменении вида разрешенного использования объектов недвижимости и выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования Пчевжинское сельское поселение».

1.1. Считать утратившим силу постановление от 19.07.2013 от № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об изменении вида разрешенного использования объектов недвижимости и выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования Пчевжинское сельское поселение».

2. Отменить административный регламент «Передача муниципального имущества Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров».

2.1. Считать утратившим силу постановление от 16.05.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Передача муниципального имущества Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Х.Х.Поподько

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 июня 2017 года № 90

**Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение об осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

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

на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Х.Х.Поподько

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Пчевжинское сельское поселения

 Киришского муниципального

 района Ленинградской области

 от 15.06.2017 № 90

# ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушений на территории Пчевжинского сельского поселения

1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Уставом (указать наименование муниципального образования), регулирует вопросы осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, мониторинга в сфере профилактики и использования его результатов в реализации предусмотренных законодательством форм профилактического воздействия.

2. К полномочиям администрации Пчевжинского сельского поселения в сфере профилактики правонарушений относятся:

а) принятие нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений и контроль за их исполнением;

б) утверждение муниципальных программ и (или) планов по осуществлению профилактики правонарушений на территории Пчевжинского сельского поселения, организация их выполнения, оценка эффективности их реализации, внесение в проект [местного бюджета](http://pandia.ru/text/category/mestnij_byudzhet/)  расходов для их исполнения;

в) определение порядка создания и работы муниципального координационного органа в сфере профилактики правонарушений, материально-техническое обеспечение его деятельности;

г) осуществление [мониторинга в сфере профилактики правонарушений](#sub_207), сбора необходимой информации для выявления причин и условий, способствующих возникновению правонарушений, в том числе, выявление лиц, находящихся в социально опасном положении, а также семей, члены которых нуждаются в получении социальных услуг;

д) изучение общественного мнения, а также политических, социально-экономических и иных процессов на территории (указать наименование поселения), оказывающих влияние на криминогенную ситуацию;

е) обеспечение населения, проживающего на территории (наименование поселения), наглядной агитационной информацией (в том числе, через [средства массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/)) предупредительного характера о противоправной деятельности, проведение воспитательных мероприятий среди молодежи;

е) проведение разъяснительной работы о необходимости соблюдения законодательства в ходе приема граждан, консультирование жителей поселения по вопросам профилактики правонарушений;

ж) представление представительному органу поселения отчетов о выполнении муниципальных программ и (или) планов, и иных мероприятий по осуществлению профилактики правонарушений в рамках ежегодного отчета об исполнении местного бюджета.

з) осуществление иных полномочий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

4. Администрация осуществляет профилактическую работу в формах, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», во взаимодействии с муниципальным координационным органом в сфере профилактики правонарушений, правоохранительными органами, организациями, [общественными объединениями](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), жителями муниципального образования.

5. В целях правового просвещения и правового информирования администрация доводит до сведения граждан и организаций информацию о работе органов местного самоуправления, направленную на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, общества и государства от противоправных посягательств. Информирование осуществляется путем применения различных мер образовательного, воспитательного, информационного, организационного или методического характера.

6. В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» обеспечение социальной адаптации осуществляется администрацией посредством:

- стимулирования деятельности организаций, предоставляющих рабочие места лицам, нуждающимся в социальной адаптации, а также лицам, прошедшим курс лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании и реабилитацию;

- привлечения общественных объединений для оказания содействия лицам, нуждающимся в социальной адаптации.

7. Администрацией при исполнении полномочий, установленных в п. 3 настоящего Положения, принимаются меры социально-экономического, педагогического, правового характера в целях реинтеграции в общество лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшихся иным мерам уголовно-правового характера.

8. В целях социальной реабилитации администрация во взаимодействии с членами муниципального координационного органа в сфере профилактики правонарушений принимает в пределах своей компетенции меры к восстановлению утраченных социальных связей и функций лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющими наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях, оказывает содействие в восстановлении таким лицам утраченных документов.

Лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми, с их согласия разъясняется существующий порядок оказания социальной, профессиональной и правовой помощи.

9. С учетом данных мониторинга в сфере профилактики правонарушений и анализа криминогенной ситуации, но не реже чем раз в квартал администрация рассматривает вопрос о необходимости проведения или корректировки комплексных мероприятий в рамках своей компетенции в сфере профилактики правонарушений по направлениям деятельности, предусмотренным статьей 6 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

Информация о принятых мерах ежеквартально направляется администрацией в муниципальный координационный орган в сфере профилактики правонарушений, а также размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 июня 2017 года № 91

**Об утверждении Положения о порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования**

**Пчевжинское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Х.Х.Поподько

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Пчевжинское сельское поселения

 Киришского муниципального

 района Ленинградской области

 от 15.06.2017г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и определяет порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Пчевжинского сельскогопоселения.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятия, применяемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

автомобильные дороги общего пользования местного значения - автомобильные дороги общего пользования в границах сельского поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог;

дорожная деятельность - деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

реконструкция автомобильной дороги - комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущее к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущее за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги;

капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене

и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги;

ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение определяет порядок планирования проведения капитального ремонта, ремонта, содержания, а также порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги), включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения (далее - Перечень автомобильных дорог местного значения), утвержденные постановлением главы администрации.

2. Настоящее Положение не определяет порядок проведения капитального ремонта автомобильных дорог, осуществляемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Статья 3. Цели содержания и ремонта автомобильных дорог:

- поддержание бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

- поддержание безопасных условий движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

- обеспечение сохранности автомобильных дорог.

Статья 4. Мероприятия по организации и проведению работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог.

Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог включают в себя следующие мероприятия:

1) оценку технического состояния автомобильных дорог;

2) разработку проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и (или) сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - проекты и (или) сметные расчеты по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог);

3) проведение работ по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог;

4) приемку работ по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог.

Статья 5. Целевые программы по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог

1. Администрация поселения, с учетом проведенной оценки технического состояния автомобильных дорог, в случае, если отдельные автомобильные дороги требуют значительных финансовых затрат, а также в случае невозможности финансирования всех мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог в очередном и плановом периоде разрабатывает целевую программу по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог.

2. Целевая программа по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог утверждается Администрацией сельского поселения.

3. Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог, включенные в целевую программу, отражаются в Плане проведения работ согласно запланированному году проведения соответствующих работ.

Статья 6. Расчет ассигнований, необходимый для проведения капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильных дорог.

На основании нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание дорог местного значения и правил расчета размера ассигнований, направляемых на капитальный ремонт, ремонт, содержание дорог местного значения, с учетом утвержденного Плана проведения работ, администрация поселения осуществляет расчет ассигнований, необходимых для проведения капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильных дорог и предусматривает в бюджете сельского поселения.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ И СОДЕРЖАНИЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

Статья 7. Оценка технического состояния автомобильных дорог

1. В целях организации планирования работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог, а также в целях определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов Администрация поселения обеспечивает проведение оценки технического состояния автомобильных дорог в соответствии с Порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, установленным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации.

2. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится ответственным должностным лицом, назначаемым главой поселения и в обязательном порядке проводится два раза в год: в весенний период (для установления технического состояния автомобильных дорог после таяния снега в целях корректировки плана проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию в текущем году) и в осенний период (для установления технического состояния автомобильных дорог в целях формирования плана проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию на очередной год и плановый период).

3. Основанием для проведения ремонта автомобильных дорог является несоответствие транспортно- эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов.

Статья 8. Формирование плана разработки проектов и (или) сметных расчетов

1. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог специалист администрации формирует сметные расчеты по ремонту или содержанию автомобильных дорог.

2. На основании сметных расчётов администрацией поселения осуществляется формирование ежегодных планов проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог. Указанные планы утверждаются Главой администрации поселения.

3. При разработке сметных расчетов по ремонту или содержанию автомобильных дорог должны учитываться следующие приоритеты:

1) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;

2) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода автомобильной дороги в нормативное состояние.

Статья 9. Заключение муниципальных контрактов и сроки проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

1. Работы по капитальному ремонту, по содержанию и ремонту автомобильных дорого осуществляются подрядными организациями на основании заключаемых муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством по итогам проведения торгов (конкурсов, аукционов) или без торгов.

2. Проведение торгов должно осуществляться при условии обеспечения

лимитами бюджетных обязательств и в сроки, позволяющие проведение своевременно работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог.

Глава 3. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 10. Цели и задачи содержания автомобильных дорог

1. Содержание автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

2. Основной задачей содержания дорог является осуществление в течение всего года (с учетом сезона) комплекса профилактических работ по уходу за дорогами, дорожными сооружениями, а также устранение незначительных деформаций и повреждений конструктивных элементов дорог и дорожных сооружений, в результате которых поддерживается требуемое транспортно-эксплуатационное состояние дорог и дорожных сооружений.

Статья 11. Виды работ и мероприятия по содержанию автомобильных дорог

1. Мероприятия по содержанию автомобильных дорог организуются и осуществляются с учетом двух временных периодов: весенне-летне-осеннего и зимнего администрацией поселения на основании заключаемых муниципальных контрактов в соответствии с действующим федеральным законодательством в пределах лимитов бюджетных обязательств.

В весенне-летне-осенний период, осуществляются работы, связанные с

уходом и устранением незначительных деформаций на проезжей части, земляном полотне, элементах обустройства, полосе отвода дороги.

В зимний период проводят комплекс мероприятий по обеспечению бесперебойного и безопасного движения на автомобильных дорогах в зимнее время, включая очистку дороги от снега, защиту дорог от снежных заносов и борьбу с зимней скользкостью.

2. Состав и виды работ по содержанию автомобильных дорог определяются в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации.

Статья 12. Подготовительные мероприятия к выполнению работ по содержанию автомобильной дороги

Организации, осуществляющие работы в соответствии с заключаемыми муниципальными контрактами по содержанию автомобильных дорог, перед проведением соответствующих работ принимают меры к обеспечению безопасности для водителей, пассажиров транспортных средств и пешеходов на участке дороги, на котором планируется выполнение работ по содержанию, путем установки соответствующих дорожных знаков или иными техническими средствами организации дорожного движения, а также распорядительно-регулировочными действиями.

В целях обеспечения безопасности дорожного движения Администрация сельского поселения совместно с организациями, осуществляющими работы по ремонту автомобильной дороги, разрабатывает схему движения транспортных средств и согласовывает схему с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения.

Организации, осуществляющие работы по ремонту автомобильной дороги, размещают на месте проведения работ следующую информацию: наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего работы по ремонту, срок начала и окончания проведения ремонтных работ, а также размещают направление движения транспортных средств в целях объезда участка дороги, на которой проводится ремонт.

Статья 13. Проведение работ по содержанию автомобильной дороги

Проведение работ по содержанию автомобильной дороги осуществляется организациями в соответствии со сметным расчетом, планом проведения работ. Работы по содержанию автомобильных дорог осуществляются в соответствии с требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами, методическими рекомендациями, установленными уполномоченными федеральными органами.

Статья 14. Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог

1. Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией поселения в соответствии с условиями заключенного контракта на их выполнение путем оценки уровня содержания автомобильных дорог, проводимой в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации.

2. В приемке результатов выполненных работ принимают участие заказчик, организации, осуществившие работы по содержанию автомобильных дорог, представители поселения, и иные лица, в соответствии с заключенным контрактом (далее - приемочная комиссия).

3. По результатам оценки выполненных работ по содержанию составляется акт о выполненных работах, в котором отражается, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а также недостатки выполненных работ.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 15. Источники финансирования работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

Мероприятия по содержанию и ремонту автомобильных дорог финансируются за счет средств местного бюджета, областного бюджета и за счет иных источников финансирования, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Контроль за обеспечением содержания и ремонта автомобильных дорог.

Контроль за обеспечением содержания и ремонта автомобильных дорог осуществляют Администрация поселения и орган муниципального финансового контроля.

Администрация поселения ежегодно в срок до 1 февраля на основании информации, представленной организациями, осуществляющими содержание и ремонт автомобильных дорог, представляет в представительный орган поселения информацию о проведенных работах по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог за предыдущий год.

В отчете должна содержаться информация о выполненных работах по содержанию дорог, средствах, выделенных и реализованных на мероприятия по содержанию дорог, а также информация о проведенных работах по ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог.

Орган муниципального финансового контроля осуществляет контроль за целевым использованием средств местного бюджета, предусмотренных на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 июня 2017 года № 92

**Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального образования Пчевжинское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Х.Х.Поподько

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Пчевжинского сельского поселения

От 15.06.2017 г. № 92

Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

 Настоящие требования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

Наймодателем по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Пчевжинском сельском поселении могут быть:

1) администрация Пчевжинского сельского поселенияуполномоченная выступать от имени муниципального образования Пчевжинское сельское поселение в качестве собственника жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо уполномоченная администрацией Пчевжинского сельского поселения организация;

2) организация, являющаяся собственником жилого помещения частного жилищного фонда или уполномоченная собственником такого жилого помещения и соответствующая требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

1.Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории Пчевжинского сельского поселения жилые помещения по указанному основанию (далее - наймодатели) должны предоставлять в администрацию муниципального образования Пчевжинское сельское поселениеследующую информацию:

а) сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;

б) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

1. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация предоставляется наймодателями:

а) в первый раз - в течение одного месяца, со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

1. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, представляется наймодателем в администрацию Пчевжинского сельского поселенияна бумажном носителе в электронном виде.
2. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - жилые помещения, которые могут быть предоставлены) размещается администрацией муниципального образованияПчевжинское сельское поселение:

а) на сайте администрации Пчевжинского сельского поселенияв информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

б) на информационных стендах в помещении администрации Пчевжинского сельского поселения, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

1. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация должна обновляться на сайте и стендах администрации Пчевжинского сельского поселенияодин раз в квартал при наличии изменений.
2. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, может размещаться наймодателем на его сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.
4. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлений жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 1 настоящих Требований, наймодатель обязан:

а) при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в пунктах 9-11 настоящих Требований;

б) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно после обращения;

в) при устном обращении по телефону, в том числе во время работы «горячей линии», - дать ответ непосредственно после обращения;

г) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 1 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

1. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина, либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.
2. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).
3. Письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа соответствующего наймодателя.
4. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 19 июля 2017 года № 123

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент в Реестре муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Х.Поподько

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришский муниципальный район

Ленинградской области

от 19.07.2017г. № 123

(приложение)

**АДМИНИСТАРТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «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»**

(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:

-юридические лица;

-индивидуальные предприниматели;

-физические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени юридических лиц:

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

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

от имени индивидуальных предпринимателей:

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

от имени физических лиц:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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: http://пчёвжа.рф /;

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

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

Сведения информационно-справочного характера включают:

информацию о месте нахождения и графике ОМСУ, их структурных подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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:

«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».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

««Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления СМСП».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – Комитет).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1. при личной явке:

в Администрации;

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

1. без личной явки:

почтовым отправлением в Администрации;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо в перечень муниципального имущества муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечни) (форма предоставления сведений приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах 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 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением муниципального образования «Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района» от 22.07.2016 № 134;

3) Постановление администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области от 16.12.2016 № 235 «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пчевжинское сельское поселение 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».

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 (форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 3 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 предъявляются оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

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

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.

Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) заявление не содержит следующие сведения:

- способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично);

- подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата составления заявления.

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) заявление не содержит следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

-место нахождения (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица);

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

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

-выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию 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 (в случае поступления документов непосредственно в Администрацию), либо ответственный специалист Комитета (в случае поступления документов через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ);

3.1.2.3 Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: ответственный специалист Комитета в день поступления документов от МФЦ, либо с ПГУ ЛО, либо с ЕПГУ передает документы для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство; специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем лично, или переданные ответственным специалистом Комитета документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

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

3.1.3. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего регламента, ответственный специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 действия не требуется. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня окончания первой административной процедуры;

2 действие: подготовка сведений об объектах, включенных в Перечни. Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом Комитета 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 1 рабочего дня со дня 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 (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Комитета, либо главой Администрации решение о предоставлении муниципальной услуги (сведения об объектах, включенных в Перечни) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 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, в день совершения первого административного действия.

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1.Предоставление муниципальной услуги на 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 Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4.Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию 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 Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

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

-приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

-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 Администрацию 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 Администрации 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 Администрации выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с 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 Администрации, 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 Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО 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 Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.10.Администрация 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 Администрации.

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

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию 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 (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и 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 Администрации, 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 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, 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) Администрации, 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 Администрацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

по электронной почте в Администрацию.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

 *Наименование и адрес заявителя*

|  |
| --- |
| Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| № п/п | № позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | Наименование и характеристики объекта | Площадь объекта, кв.м. | Адрес (местоположение) объекта | Сведения об обременении |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

 Данные заявителя (представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| ОГРНИП (для ИП) |  |
| ИНН (для ИП) |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

 Данные представителя (уполномоченного лица)[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество *(при наличии)* |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в *(нужное отметить)*

1. перечень муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
2. перечень муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу[[5]](#footnote-5): Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области / Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

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

 Дата Подпись/ФИО

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

 Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

 Юридический адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Почтовый адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в *(нужное отметить)*

1. перечень муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
2. перечень муниципального имущества муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Киришского муниципального района |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу[[6]](#footnote-6): Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области / Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

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

 Дата Подпись/ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «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 муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении 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 от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи *(указывается мотивированные причины отказа).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

Приложение № 5

к примерному административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «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»**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────┬───────────────────┬─────────────┬────┘

 │ │ │ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────▼─────────┐ ┌────▼───┐ ┌────▼────┐

│ Администрация │ │ По почте в │ │ МФЦ │ │ПГУ ЛО / │

│ │ │ Администрацию │ │ │ │ ЕПГУ │

│ │ └──────────┬─────────┘ └────┬───┘ └─────┬───┘

│ │ │ │ │

│ │ ┌──────────▼───────────────────▼──────────────▼───┐

│ │ │ Передача заявления и прилагаемых к нему │

│ │ │ документов в Администрацию │

└────────┬───────┘ └──────────┬──────────────────────────────────┬───┘

 │ │ │

┌────────▼───────────────────────▼──────────────────────────────────▼────┐

│ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность │

└───────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────┴─────────────┐

 │ │

┌─────▼──────────┐ ┌──────────────▼──────────────────────────────────────┐

│ Документы │ │ Документы поданы в полном объеме │

│представлены не │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│в полном объеме │

└───────┬────────┘

 │ ┌──────────────────────────-──────────────────────────┐

 │ │ Проверка документов на полноту и достоверность │

 │ └────────────────────────┬────────────────────────────┘

 │ ┌───────────────┴──────┐

 │ │ │

 │ ┌────────▼──────────┐ ┌──────▼─────────────────────┐

 │ │ Имеются основания │ │ Оснований для отказа │

 │ │ для отказа │ │ в предоставлении │

 ├───◄──────┤ в предоставлении │ │ муниципальной услуги │

 │ │ муниципальной │ │ не имеется │

 │ │ услуги │ └──────-─────────────────────┘

 │ └───────────────────┘

 │

Подготовка сведений об имуществе, включенном в Перечни

 │

┌───────▼────────┐

│ Подготовка │

│ решения об │

│ отказе в │

│ предоставлении │

│ муниципальной │

│ услуги │

└───────┬────────┘

 │

┌───────▼──────────────────────────────────-─────────────────────────────-----------------------------------┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги └───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────-----------------------------------┘

 │

┌───────────────────────────────────▼────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

│ способом, указанным в заявлении │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 

Газета «ЛЕСНАЯ РЕСПУБЛИКА»

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

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

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 19.07.2017г. 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

1. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)