

№ 32 (231) 12 октября 2017



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 06 октября 2017 года № 151

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов 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, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение от 14.08.2013 № 71, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов 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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

# Глава администрации Х.Х.Поподько

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришский муниципальный район

Ленинградской области

от 06.10.2017 года № 151

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов 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 (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.

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://admkir.ru /;

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 во владение и (или) пользование объектов 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 во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение 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»;

2) 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:

2.3.1. Передача имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (формой результата является договор о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов);

2.3.2. Отказ в предоставлении имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и объявление конкурсной процедуры (формой результата являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту) и уведомление об объявлении конкурсной процедуры (в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту));

2.3.3. Отказ в предоставлении имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и сообщение об объявленной конкурсной процедуре (формой результата являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту) и уведомление об объявленной конкурсной процедуре (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту));

2.3.4. Отказ в предоставлении имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (формой результата является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (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 70 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ);

3) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

6) Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области от 28.11.2014 № 5/26;

7) Постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 15.10.2014 № 101 "Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»";

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 приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года (в произвольной форме с указанием ОКВЭД);

4) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с [законодательством](garantF1://12085475.12) Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (лицензии);

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (в произвольной форме);

6) копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](garantF1://10800200.1) Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

8) согласие на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту)

9) 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.

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе;

3) выписку (сведения) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении заявителя – в Федеральной налоговой службе;

4) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с [законодательством](garantF1://12085475.12) Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (лицензии);

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (в произвольной форме);

6) копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](garantF1://10800200.1) Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

8) согласие на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту)

9) 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.

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе;

3) выписку (сведения) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении заявителя – в Федеральной налоговой службе;

4) справку (сведения) об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды – в Федеральной налоговой службе и в Фонде социального страхования;

5) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по платежам за аренду муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области – в Администрации.

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

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) в заявлении не указано наименование (Ф.И.О.) заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

1) заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявитель имеет задолженность по налоговым и (или) неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

4) заявитель имеет задолженность по платежам за аренду муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

5) заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

6) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

7) заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

8) заявитель является в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=86AEDA652BDC3F5DD01C4E17902E4B903EB71038E2CFCBB6F5E6EC2728E5913D2A78102649ECCA5BDFo8H) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

9) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#Par193) настоящего регламента;

10) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

11) в отношении одного и того же объекта недвижимого имущества поданы документы несколькими заявителями;

12) в отношении испрашиваемого заявителем имущества объявлена конкурсная процедура;

13) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

14) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

15) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами 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.

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

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

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

2.17. 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 (один) рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги- 30 (тридцать) календарных дней

- принятие решения о передаче имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 28 (двадцать восемь) календарных дней;

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

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 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 документов о предоставлении муниципальной услуги.

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 в течение 7 календарных дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия не требуется.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 10 календарных дней со дня окончания первого административного действия.

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 13 календарных дней со дня окончания второго административного действия.

В случае, если в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1-10, 13-15 пункта 2.10 настоящего регламента, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 11, 12 пункта 2.10 настоящего регламента, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и либо уведомление об объявлении конкурсной процедуры, либо уведомление об объявленной конкурсной процедуре.

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект муниципального правового акта о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования без торгов.

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 муниципального правового акта о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования без торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях,

предусмотренных настоящим регламентом, уведомления об объявлении конкурсной процедуры, либо уведомления об объявленной конкурсной процедуре.

3.1.4. Принятие решения о передаче имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Комитета, глава Администрации.

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

1 действие: согласование проекта муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня окончания второй административной процедуры;

2 действие: подписание согласованного проекта муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Администрации в течение 5 календарных дней со дня окончания первого административного действия;

3 действие: регистрация муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в секторе делопроизводства в течение 2 календарных дней со дня окончания третьего административного действия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 4 действия не требуется.

4 действие: подготовка, согласование и подписание главой Администрации, либо заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Комитета, договора о передаче имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в течение 15 календарных дней со дня окончания третьего административного действия.

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 муниципального правового акта Администрации и договора о передаче имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанный муниципальный правовой акт Администрации и договор о передаче имущества казны муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, либо имущества казны муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; подписанное уведомление об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

**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)

Выдача (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 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](garantF1://12084522.21) (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

(ФОРМА) предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального Пчевжинское сельское поселение образования Киришский муниципальный район Ленинградской области

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

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление (ненужное зачеркнуть) объект имущества, расположенный по

адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для индивидуальных предпринимателей)

Адрес фактического проживания:

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

(для индивидуальных предпринимателей)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(для юридических лиц,индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение.

Комплект документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя – индивидуального предпринимателя)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в ОМСУ / Организации |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

Уведомлениеоб объявлении конкурсной процедуры

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) 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, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе.

В случае принятия решения о проведении конкурсных процедур в отношении объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) 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, извещение о проведении конкурсной процедуры будет размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области по адресу: [www.admkir.ru](http://www.admkir.ru) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области по телефону: \_\_\_\_\_\_\_ или по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

Уведомление об объявленной конкурсной процедуре

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом \_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) 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, без проведения конкурсных процедур.

Однако, в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества Администрацией муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) 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 связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области по адресу: www.admkir.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

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

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)….

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов 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 предоставление во владение и (или) пользование объектов 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 административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области, находящейся по адресу 187121, Ленинградская область, п.Пчевжа, ул. Октябрьская, д.17 на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

* Фамилия, имя, отчество.
* Пол.
* Дата и место рождения.
* Данные паспорта.
* Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
* Номера телефонов: домашнего и мобильного.
* ОГРНИП.
* СНИЛС.
* ИНН.
* Осуществляемые виды деятельности.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

* Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
* Оформления и регулирования договорных отношений.
* Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
* Представления законодательно установленной отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.
* Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего муниципальному образованию Киришский муниципальный район Ленинградской области или муниципальному образованию Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области..

Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов 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 │

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

│ │ │

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

│

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

│ Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги │

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

Проверка документов на комплектность

Представлен полный комплект документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента

Представлен неполный комплект документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента

Формирование, направление межведомственных запросов

(в случае необходимости)

Проверка документов на соответствие требованиям и условиям на получение муниципальной услуги

Представленный пакет документов

Соответствует, но имеются основания для отказа, предусмотренные подпунктом 12 пункта 2.10 Административного регламента

Соответствует, но имеются основания для отказа, предусмотренные подпунктом 11 пункта 2.10 Административного регламента

Соответствуеттребованиям и условиям

Не соответствует требованиям и условиям

Подготовка, подписание и издание постановления о передаче имущества казны без торгов

Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявленной конкурсной процедуре

Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявлении конкурсной процедуры

Подготовка и подписание проекта договора

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении

**«Горячая линия» в областном Росреестре 10 октября**

Управление Росреестра по Ленинградской области проводит «горячую линию» 10 октября 2017 года с 10:00 до 13:00 по вопросам работы комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости. Контактный телефон: (812) 499-00-26.



ОТЧЕТ

об использовании предоставленной субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам поселений в целях софинансирования расходных обязательств поселений, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, в соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=BC2AF0067846AB2FC4997A3176BBF89176E4796BA2AC90E64DDFD5A96127C6CB67ABF46DA127C63B43hAM) от 12 мая 2015 года № 42-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений»

по состоянию на 01.10.2017 года (нарастающим итогом)

Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание проекта | Плановые показатели результа-тивности использования субсидии в соответствии с соглашением | Фактические показатели результа-тивности использования субсидии | Сведения об объемах финансирования | | | | Исполнено на 01.10.2017 (нарастающим итогом) | | | | Исполнено за последний квартал 2017 года | | | | Неисполь-зованный остаток межбюджет-ного трансферта (рублей) |
| Всего (рублей) | За счет средств областного бюджета (рублей) | За счет средств местного бюджета (рублей) | За счет средств внебюд-жетных источни-ков  (рублей) | Всего (рублей) | За счет средств областного бюджета (рублей) | За счет средств местного бюджета (рублей) | За счет средств внебюджетных источни-ков  (рублей) | Всего (рублей) | За счет средств областного бюджета (рублей) | За счет средств местного бюджета (рублей) | За счет средств внебю-джетных источни-ков  (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Ремонт автомобильных дорог в административном центре:  -ул. Первомайская с восстановлением водоотводной канавы,  ул. Огородная, ул. Ленинградская (переулок) к домам № 11 и 12 (от асфальта до ул. Первомайская),  ул. Узкоколейная,  ул.Клубная,  ул. Октябрьская | 804,42кв.м 640 м | 804,42кв.м 640 м | 1030490,26 | 949141,52 | 71248,74 | 10100,00 | 1030490,26 | 949141,52 | 71248,74 | 10100,00 | 1030490,26 | 949141,52 | 71248,74 | 10100,00 | 0,00 |
| Ремонт и устройство колодцев питьевой воды в административном центре: ул. Комарова, ул. Железнодорожная | 2 шт | 2 шт | 149634,74 | 137858,48 | 10276,26 | 1500,00 | 149634,74 | 137858,48 | 10276,26 | 1500,00 | 101000,00 | 93000,00 | 7000,00 | 1000,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | 804,42кв.м 640 м  2шт. | 804,42кв.м 640 м  2шт. | 1180125,00 | 1 087 000 | 81 525,00 | 11600,00 | 1180125,00 | 1087000,00 | 81 525,00 | 11600,00 | 1131490,26 | 1 042141,52 | 78248,74 | 11100,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Биджиев П.В. |  |  |  |  | Согласовано: председатель комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области | | | |  |
|  | |  |  |  |  |
| Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Косарева Ю.В. | | |  |  |  |
|  | |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Бурак Л.В. | |  |
| Исполнитель Иванова Т.И.. тел. (813 68) 75-331 |  |  |  |  |  | |  | |  |
| (фамилия, инициалы) (номер телефона) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ (ежеквартальный) об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета Ленинградской области по Пчевжинскому сельскому поселению на реализацию проектов местных инициатив граждан в рамках подпрограммы "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий" государственной программы Ленинградской области "Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области" по состоянию на 01.10.2017 года (нарастающим итогом) | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование мероприятия | | Плановые показатели результа-тивности использования субсидии в соответствии с соглашением | | Фактические показатели результа-тивности использования субсидии | Сведения об объемах финансирования | | | Исполнено на 01.10.2017 (нарастающим итогом) | | | Исполнено за последний квартал 2017 года | | | Неисполь-зованный остаток межбюджет-ного трансферта (рублей) |
| Всего (рублей) | За счет средств областного бюджета (рублей) | За счет средств местного бюджета (рублей) | Всего (рублей) | За счет средств областного бюджета (рублей) | За счет средств местного бюджета (рублей) | Всего (рублей) | За счет средств областного бюджета (рублей) | За счет средств местного бюджета (рублей) |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Ремонт колодца в деревне Горчаково ул. Круговая д. № 31 | | 1 шт. | | 1 шт. | 83000,00 | 77210,00 | 5790 | 83000,00 | 77210,00 | 5790 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Устройство колодца в деревне Порог у дома № 1 | | 1шт | | 1шт | 100000,00 | 93020,00 | 6980,00 | 99 974,00 | 92995,82 | 6978,18 | 99 974,00 | 92995,82 | 6978,18 | 24,18 |
| Установка уличных светильников в деревне Порог у дома № 37, 28 | | 3шт | | 3шт | 37570,00 | 34950,00 | 2 620,00 | 37570,00 | 34950,00 | 2 620,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ликвидация несанкционированных свалок в деревне Березняк | | 2шт. | | 2шт. | 121628,00 | 113140,00 | 8 488,00 | 121628,00 | 113140,00 | 8 488,00 | 121628,00 | 113140,00 | 8 488,00 | 0,00 |
| Спиливание опасных деревьев в деревнях Белая, Березняк | | 7шт | | 7шт | 50000,00 | 46510,00 | 3 490,00 | 50000,00 | 46510,00 | 3 490,00 | 50000,00 | 46510,00 | 3 490,00 | 0,00 |
| Приобретение евроконтейнеров и устройство контейнерных площадок в д.д. Горчаково, Белая, Порог, Березняк | | 7шт. | | 7шт. | 312200,00 | 290440,00 | 21 760,00 | 312200,00 | 290440,00 | 21 760,00 | 312200,00 | 290440,00 | 21 760,00 | 0,00 |
| Приобретение и установка оборудования для детских площадок в д.д. Белая, Порог, Борутино, Березняк | | 4шт. | | 4шт. | 300162,00 | 279200,00 | 20962,00 | 300162,00 | 279200,00 | 20962,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство детских площадок (подвозка песка) в деревнях Белая, Порог, Борутино, Березняк | | 4шт. | | 4шт. | 56000,00 | 52100,00 | 3 900,00 | 56 000,00 | 52100,00 | 3 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ремонт автомобильных дорог в деревнях: | |  | |  | 1626940,00 | 1513430,00 | 113510,00 | 1626940,00 | 1513430,00 | 113510,00 | 1626940,00 | 1513430,00 | 113510,00 | 0,00 |
| Ремонт дорог в деревне Березняк, ул. Ветеранов от дома № 1 до дома № 20 | | 1620м2 | | 1620м2 | 503420,00 | 468290,00 | 35 130,00 | 503420,00 | 468290,00 | 35 130,00 | 503420,00 | 468290,00 | 35 130,00 | 0,00 |
| Ремонт дорог в деревне Горчаково, ул. Матушкина от дома № 24 до дома № 47 | | 900м2 | | 900м2 | 306100,00 | 284730,00 | 21 370,00 | 306100,00 | 284730,00 | 21 370,00 | 306100,00 | 284730,00 | 21 370,00 | 0,00 |
| Ремонт дорог в деревне Борутино ул. Нахимова от дома № 21 до дома № 38 | | 250,8м3 | | 250,8м3 | 314000,00 | 292120,00 | 21 880,00 | 314000,00 | 292120,00 | 21 880,00 | 314000,00 | 292120,00 | 21 880,00 | 0,00 |
| Ремонт дорог в деревне Порог от дома № 26 до дома № 31 | | 105м | | 105м | 503420,00 | 468 290,00 | 35130,00 | 503420,00 | 468 290,00 | 35130,00 | 503420,00 | 468 290,00 | 35130,00 | 0,00 |
| Итого | |  | |  | 2687500,00 | 2500000,00 | 187 500,00 | 2687474,00 | 2499975,82 | 187498,18 | 2210742,00 | 2056515,82 | 154226,18 | 24,18 |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель главы администрации | | |  | |  |  |  |  |  | Согласовано: председатель комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области | | | |  |
|  |  | |  | | | Биджиев П.В. | | |  |  |
|  |  | | *(подпись)* | | | *(фамилия, инициалы)* | | |  |  |
| Руководитель финансового органа | | |  | | | Косарева Ю.В. | | |  |  |
|  |  | | *(подпись)* | | | *(фамилия, инициалы)* | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Бурак Л.В. | |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | (подпись) | | (фамилия, инициалы) | |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | Иванова Т.И. (813 68) 75-331 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (фамилия, инициалы) (номер телефона) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01.10.2017 года |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Памятка.**

**Меры предосторожности при работе с печью.**

-При проверке дымоходов контролируют: наличие тяги и отсутствие засорения; плотность и обособленность их; наличие и исправность разделок, предохраняющих сгораемые конструкции; исправность и правильность расположения оголовка относительно крыши, близко расположенные деревья и сооружения для того, чтобы удостовериться, что дымоходы размещены вне зоны ветрового подпора. Ремонт и кладку печей можно доверять только лицам и организациям, получившим специальную лицензию на проведение этих работ.

- Необходимо прочистить печи и дымоходы, отремонтировать и побелить известковым или глиняным раствором, чтобы можно было заметить появившиеся черные, от проходящего через них дыма, трещины.

-Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или межэтажными перекрытиями должны иметь утолщения кирпичной кладки - разделку. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи.

-Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток. На деревянном полу перед топкой необходимо прибить металлический (предтопочный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

-Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей.

-Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

-Чтобы не допускать перегрева печи рекомендуется топить ее два – три раза в день и не более чем по полтора часа.

-За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

-Чтобы избежать образования трещин в кладке, нужно периодически прочищать дымоход от скапливающейся в нем сажи. Не реже 1 раза в три месяца привлекать печника-трубочиста очищать дымоходы от сажи.

-Не следует сушить на печи вещи и сырые дрова.

-Следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от массива топящейся печи.

-Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

-С наступлением минусовых температур опасно обмерзание дымоходов, которое может привести к нарушению вентиляции жилых помещений.

В зимнее время не реже одного раза в месяц необходимо осматривать оголовки дымоходов с целью предотвращения обмерзания и закупорки дымоходов. Владельцы домов (как частных, так и ведомственных, а также муниципальных) обязаны проверять дымоходы на наличие в них надлежащей тяги.

**Правила пожарной безопасности при печном отоплении!!!**

На территории Киришского района наблюдается понижение температуры. С начала отопительного сезона количество пожаров от печного отопления возрастает, и неправильная эксплуатация печей становится одной из причин пожаров в зимний период.

Каждая печь представляет собой огнедействующий очаг. Печи и дымоходы обычно связаны с конструкциями зданий, а возле отопительных приборов нередко расположены горючие материалы.

**Причины возникновения пожаров от печного отопления делятся на четыре группы:**

1. Возгорание частей зданий от непосредственного воздействия пламени, топочных газов, искр на конструкции, введенные в отопительное устройство. Это может произойти через трещины и неплотности в кладке печи, дымоходов и их разделках.

2. Возгорание и тепловое самовозгорание частей здания в результате прогрева (перекала) исправных печей и дымоходов при отсутствии или недостаточности разделок, отступок расстояний между отопительными устройствами и строительными конструкциями.

3. Возгорание и тепловое самовозгорание предметов и материалов, находящихся в непосредственной близости к неисправным или перегретым отопительным приборам и дымоходам.

4. Возгорание частей зданий, предметов, материалов в результате попадания горящего топлива, углей, искр, действия лучистой энергии или конвекции через топочные или другие эксплуатационные отверстия печей и дымоходов, (в том числе использование ЛВЖ для растапливания печей).

**Напоминаем правила пожарной безопасности, строительные нормы и требования к устройству и эксплуатации бытовых отопительных приборов:**

1. Перед началом отопительного сезона все печи должны быть проверены, а в случае неисправности – отремонтированы. Эксплуатация неисправных печей приводит к пожару. Кладку печи, ее ремонт должен производить квалифицированный печник. Не поручайте данную работу случайным людям. Опасно эксплуатировать печи имеющие трещины, повреждения кладки.

2. Одной из причин возникновения пожара может стать горение сажи в дымоходе. Необходимо перед началом, а также в течение всего отопительного сезона очищать дымоходы и печи от сажи, топки нужно чистить не реже одного раза в три месяца.

3. Печи должны иметь установленные нормами противопожарные разделки (отступки) от горючих конструкций здания.

4. Около каждой печи на полу должен быть прибит предтопочный металлический лист размером 70 на 50 сантиментов, широкой стороной к печи. Предтопочный лист не должен иметь прогаров и повреждений.

5. Опасно хранить на печи домашние вещи, сушить дрова. Расстояние от печи до домашних вещей и мебели должно быть не менее 0.7 метров, а от топочного отверстия – не менее 1.25 метра.

6. Не перекаливайте печи. При сильных морозах, топите печь несколько раз в день. Не топите печь углем, торфом, газом, если она не предназначена для этого вида топлива.

7. На чердаках все дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы, должны быть побелены.

**При эксплуатации отопительных печей запрещается:**

- пользоваться печами, каминами, имеющими трещины, неисправные дверцы, недостаточные разделки от дымовых труб до деревянных конструкций стен, перегородок и перекрытий;

- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;

- применять для розжига печей бензин, керосин и другие, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- перекаливать печи, а также сушить на них дрова, одежду и другие материалы;

- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

- использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

- применять для топки печей дрова, длина которых превышает размеры топливника, топить печи с открытыми дверьми.

Соблюдайте правила безопасности при пользовании печным отоплением! Берегите себя и жизнь своих близких!

**ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ.**

**ПОМНИТЕ И СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**.

При пользовании электроэнергией включайте в электросеть утюг, плитку, чайник и другие электроприборы только исправные и при наличии под ними несгораемой подставки. Не размещайте включенные электроприборы близко к сгораемым предметам и деревянным конструкциям.

Следите, чтобы электрические лампы не касались бумажных и тканевых абажуров. Не закрывайте домашними предметами автотрансформатор и стабилизатор и не устанавливайте их на стол.

Не допускайте одновременного включения в электросеть нескольких мощных потребителей электроэнергии, вызывающих перегрузку сети.

Опасно промачивать электропровода, заклеивать их обоями, подвешивать на гвозди, оттягивать, завязывать в узлы. Применять ветхие соединительные шнуры, удлинители. Все это приводит к нарушению изоляции и короткому замыканию электропроводов.

Опасно пользоваться неисправными выключателями, розетками, штепселями, подключать оголенные концы при помощи скрутки проводов к электросети. В этих случаях возникают большие переходные сопротивления, которые приводят к сильному нагреву электропроводов и горению изоляции.

Серьезную опасность представляют использование нестандартных, самодельных предохранителей (жучков). Электросеть от перегрузок и коротких замыканий защищают стандартные предохранители.

Следите за исправностью и чистотой всех электробытовых приборов. К монтажу электроприборов и их ремонту привлекайте только специалистов. В этих случаях будет исключена возможность проникновения пожара от электроприборов.

Не забывайте, что применяемый в быту газ взрывоопасен, поэтому, при пользовании газовыми приборами, необходимо соблюдать правила пожарной безопасности.

Нельзя, при наличии запаха газа в помещении, зажигать спички, курить, применять открытый огонь. В этом случае необходимо немедленно вызвать по телефону «04», аварийную службу и до ее прибытия тщательно проверить помещения. Открывая кран газопровода, следует проверить, закрыты ли краны у газовых приборов. Перед тем, как зажечь газовую горелку, нужно зажечь спичку, а затем открывать кран горелки.

Недопустимо оставлять включенные газовые приборы без присмотра. Над газовой плитой нельзя сушить белье. Перед пользованием газовой колонкой, следует проверить наличие тяги в дымоходе, для чего зажженный жгутик бумаги подносят к нижнему обрезу колпака колонки. Втягивание пламени под колпак указывает на наличие тяги в дымоходе.

**БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ С ОТКРЫТЫМ ОГНЕМ.**

Наибольшее число пожаров в домах происходит от небрежного курения (бросания непогашенных окурков и спичек). Особую опасность представляет курение в постели, лиц, находящихся в нетрезвом состоянии. Причиной пожара может быть костер во дворе жилого дома, в котором сжигаются старая мебель, мусор, опавшие листья.

**Памятка.**

**Меры предосторожности при работе с печью.**

-При проверке дымоходов контролируют: наличие тяги и отсутствие засорения; плотность и обособленность их; наличие и исправность разделок, предохраняющих сгораемые конструкции; исправность и правильность расположения оголовка относительно крыши, близко расположенные деревья и сооружения для того, чтобы удостовериться, что дымоходы размещены вне зоны ветрового подпора. Ремонт и кладку печей можно доверять только лицам и организациям, получившим специальную лицензию на проведение этих работ.

- Необходимо прочистить печи и дымоходы, отремонтировать и побелить известковым или глиняным раствором, чтобы можно было заметить появившиеся черные, от проходящего через них дыма, трещины.

-Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или межэтажными перекрытиями должны иметь утолщения кирпичной кладки - разделку. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи.

-Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток. На деревянном полу перед топкой необходимо прибить металлический (предтопочный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

-Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей.

-Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

-Чтобы не допускать перегрева печи рекомендуется топить ее два – три раза в день и не более чем по полтора часа.

-За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

-Чтобы избежать образования трещин в кладке, нужно периодически прочищать дымоход от скапливающейся в нем сажи. Не реже 1 раза в три месяца привлекать печника-трубочиста очищать дымоходы от сажи.

-Не следует сушить на печи вещи и сырые дрова.

-Следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от массива топящейся печи.

-Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

-С наступлением минусовых температур опасно обмерзание дымоходов, которое может привести к нарушению вентиляции жилых помещений.

В зимнее время не реже одного раза в месяц необходимо осматривать оголовки дымоходов с целью предотвращения обмерзания и закупорки дымоходов. Владельцы домов (как частных, так и ведомственных, а также муниципальных) обязаны проверять дымоходы на наличие в них надлежащей тяги.

**Безопасность  пожилых людей!**

Пожилые люди — группа населения, безопасность которой больше всего подвержена рискам. В связи с ухудшающимся физическим, умственным и эмоциональным состоянием они теряют бдительность. Из-за этого они могут стать жертвой пожара, мошенника, принять не то лекарство и отравиться. Чтобы предупредить подобные несчастья, родственникам нужно быть особенно внимательными по отношению к дедушке или бабушке и постараться обеспечить безопасность пожилого человека.

**Пожарная безопасность пожилых людей: как приготовиться к пожару**

У пожилого человека снижается слух, зрение, ухудшается способность воспринимать запахи, подвижность. У многих из них есть проблемы с вестибулярным аппаратом. Разумеется, пожарная безопасность для пожилых людей, особенно если они постоянно находятся в одиночестве, оставляет желать лучшего. Престарелый человек навряд ли почувствует запах дыма при пожаре и, скорее всего, не услышит крики соседей, сигнализирующих об опасности.

Если пожилой человек страдает от одного из заболеваний двигательного или вестибулярного аппарата, то это чревато неприятными последствиями, ведь его безопасность может оказаться под угрозой. Возможно, он случайно коснётся одеждой горящей конфорки, в результате чего возникнет возгорание.

Увы, престарелый, скорее всего, не справится с ним, ведь заболевание не позволит ему кататься на полу, чтобы потушить огонь. Поэтому пожарная безопасность для пожилых людей — это то, о чём нужно в первую очередь позаботиться, если вы ухаживаете за престарелым родственником. Если об этом не задумываться, то последствия могут быть печальными.

Если у дедушки ослаблено зрение, то он не сможет обеспечить свою безопасность, так как попросту не увидит источник возгорания, что чревато ожогами. Кроме того, у пожилого человека чувствительность, как правило, пониженная, и он может не сразу понять, что получил травму. Безопасность пожилых людей в быту необходимо обеспечивать, помня, что старики медленно воспринимают информацию, и осознание опасности может занять некоторое время.

Престарелый человек может стать жертвой пожара, а позаботиться о себе и эвакуироваться, скорее всего, ему не удастся. Кстати, треть всех пожилых проживают в одиночестве, а это значит, что о таком понятии, как безопасность пожилых людей, речи вообще не идёт.

**Чтобы обеспечить безопасность пожилых людей, нужно понимать, какие угрозы их поджидают. Рассмотрим основные моменты:**

1. **Несоблюдение правил курения.**

Это является самой распространённой причиной пожара. Курить в постели, да и вообще в жилом помещении, крайне опасно. Если вы курите, то делайте это только в ясном состоянии ума, иначе безопасность пожилых людей окажется под угрозой.

Нельзя курить, после того, как вы выпили алкоголь, приняли препараты, которые могут вызвать сонливость или дезориентировать вас. Помните, что безопасность пожилых людей — это ваша ответственность. Будьте предельно бдительны и осторожны. Старайтесь всегда тушить окурки полностью и не ставить пепельницу на край стола, диванные подлокотники и пр.

1. **Часто пожары происходят во время приготовления пищи**.

Чтобы обеспечить безопасность пожилых людей нужно помнить, что включенная плита должна всегда быть под присмотром. Если вы выходите из кухни, а еда продолжает вариться, то рекомендуем взять с собой поварёшку, которая будет вам напоминать о включенной плите.

Нельзя готовить пищу, если вы выпили алкоголь или приняли снотворное. Если человек занимается готовкой в нетрезвом виде, то его безопасность под угрозой. Не стоит стоять у плиты в одежде с широкими и свисающими рукавами. Обладательницам длинных волос нужно их обязательно подкалывать. Ну и самое главное, если вы желаете обеспечить безопасность пожилых людей, рекомендуем навсегда избавиться от привычки сушить одежду над плитой.

1. **Нельзя пользоваться неисправным электрооборудованием**.

Не пытайтесь починить электроприбор в стиле «тяп-ляп», ведь на кону безопасность пожилых людей и членов всей вашей семьи. Нельзя включать в розетку более одного прибора. Если вы заметили, что электроприбор нагрелся и дымит, то нужно сразу же выключить его из сети в целях безопасности.

1. **Не храните дома старые ненужные вещи**.

Наличие большого количество старых вещей, мебели, одежды, книг и бумаг затрудняет эвакуацию при возникновении возгорания. Пожарная безопасность для пожилых людей требует очищения пространства от ненужных вещей, которые могут стать не только причиной возгорания, но и не дать человеку выбраться из квартиры. Увы, иногда безопасности угрожают именно завалы ненужных вещей.

1. **При установке свечей и лампад примите меры, чтобы они не опрокинулись**.

Если вы пользуетесь свечами, то позаботьтесь о покупке устойчивых подсвечников для обеспечения безопасности. Убедитесь, что свеча не стоит рядом с газетой, книгой и пр. Тем не менее, если у бабушки или дедушки есть серьёзные проблемы со здоровьем, то свечи лучше вообще не использовать. Помните, пожарная безопасность для пожилых людей намного важнее, чем удовольствие от горящей свечи.

1. **После использования не забудьте выключить электроприбор или газовое оборудование**.

Придумайте и проговаривайте, уходя из дома, фразу, напоминающую вам о том, какие приборы нужно отключить для обеспечения безопасности. К примеру, вы можете говорить: «Телевизор я выключил, плиту выключил, дверь на балкон закрыта, таблетки взял, телефон с собой». После того, как вы использовали утюг, рекомендуем убирать его в какое-то отведённое для этого место, чтобы обеспечить свою безопасность. Перемещение прибора туда будет свидетельствовать о том, что вы его действительно выключили. Не забывайте, что безопасность пожилых людей, инвалидов и вас самих находится в ваших руках.

Пожарная безопасность для пожилых людей предполагает, что дедушка или бабушка знает, как действовать в случае возгорания. **От подобных ситуаций никто не застрахован, поэтому нужно быть готовым ко всему:**

* Наличие работающей пожарной сигнализации является очень важным, ведь согласно статистике риск гибели уменьшается на 60%, если она есть. Благодаря сигнализации пожилой человек вовремя узнает о наличии возгорания и сможет эвакуироваться. Проверяйте заряд батареек ежемесячно и заменяйте их каждый год. Пожарная безопасность для пожилых людей будет обеспечена, если вы позаботитесь том, чтобы сигнализация имела громкий звуковой сигнал.
* Дайте знать людям, живущим по соседству, что пожилому человеку может потребоваться их помощь в случае пожара. Безопасность пожилых людей иногда зависит от того, знают ли соседи, что в помещении находится одинокий дедушка или бабушка.
* Убедитесь, что телефон находится рядом с кроватью пожилого. Иногда престарелый человек чувствует опасность, но никак не может найти свой телефон, чтобы вызвать помощь.
* У престарелого всегда должны быть под рукой очки, слуховой аппарат, трость, ключи. Безопасность пожилых людей зачастую оказывается под угрозой, потому что они не могут отыскать ключи или очки.
* Убедитесь, что родственник может самостоятельно открыть входную дверь и окно, ведь безопасность пожилых людей иногда зависит именно от таких простых вещей.

Инспектор ОНД и ПР Киришского района

Лапшин Максим Анатольевич

 

Газета «ЛЕСНАЯ РЕСПУБЛИКА»

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

п. Пчевжа, ул. Клубная, 6; e-mail: [klub.klubikov@mail.ru](mailto:klub.klubikov@mail.ru)

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 12.10.2017г. 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