

№ 23 (264) 29 июня 2018



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

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/301 от 29.06.2018 Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения опроса граждан на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Поподько Х.Х.

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области М.В. Завьялова

Приложение

к решению совета депутатов

от 29.06.2018 года № 57/301

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения опроса граждан на территории муниципального образования Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области регулирует порядок организации и проведения опроса населения на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование).

1.2. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального образования или на части его территории с целью выявления мнения населения и учета при подготовке и принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.3. В опросе граждан имеют право участвовать жители Пчевжинского сельского поселения, обладающие избирательным правом.

1.4. Жители Пчевжинского сельского поселения должны быть проинформированы о проведении опроса путем опубликования информации в газете «Лесная республика» не менее чем за 10 дней до его проведения.

**2. ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСА**

2.1. Опрос граждан проводится по инициативе:

2.1.1. Совета депутатов или главы Пчевжинского сельского поселения – по вопросам местного значения.

2.1.2. Органов государственной власти Ленинградской области – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального межрегионального значения.

2.2. Решение о назначении опроса граждан принимается советом депутатов. В решении совета депутатов о назначении опроса устанавливаются:

2.2.1. Дата и сроки проведения опроса.

2.2.2. Формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предполагаемых) при проведении опроса.

2.2.3. Методика проведения опроса.

2.2.4. Форма опросного листа.

2.2.5. Минимальная численность жителей Пчевжинского сельского поселения, участвующих в опросе.

2.3. Опрос может быть проведен в следующих формах:

2.3.1. Анкетный опрос.

2.3.2. Телефонный опрос.

2.4. Анкетный опрос проводится на участках опроса либо по месту жительства участников опроса. В опросном листе должен содержаться точно воспроизведенный текст вынесенного на опрос вопроса (вопросов) и указаны варианты ответа «за», «против», «иные предложения». Участники опроса ставят знак «плюс», либо другой знак или вписывают свой ответ в соответствии с предлагаемыми вариантами ответов или своим волеизъявлением.

2.5. Телефонный опрос.

Телефонный опрос применяется в случае, если количество выносимых на опрос вопросов не превышает 3-х, 4-х вопросов. Из базы данных случайным образом выбираются номера телефонов участников. Телефонный опрос проводится с помощью анкет. Опрос проводится в форме беседы, которая не может продолжаться боле 10 минут. Ответы участников опроса заносятся в анкеты.

2.6. Протокол об итогах опроса должен содержать следующие данные:

2.6.1. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, принявших участие в опросе.

2.6.2. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавшихся «за» по внесенному в опрос граждан вопросу.

2.6.3. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавшихся «против» по внесенному в опрос граждан вопросу.

2.6.4. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавших иные предложения по внесенному в опрос граждан вопросу.

2.6.5. Процентное соотношение жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавших отрицательное мнение по внесенному в опрос граждан вопросу, к общему числу опрошенных.

2.6.6. Протокол об итогах составляется в одном экземпляре и подписывается должностными лицами, ответственными за проведение опроса. К протоколу прилагаются опросные листы граждан, выразивших свое мнение по поводу предмета опроса, жалобы, заявления на нарушения настоящего Положения.

Не допускается заполнение протокола об итогах опроса карандашом и внесение в него исправлений.

2.7. Итоги опроса подлежат опубликованию либо доводятся до сведения населения иным способом не позднее 30 дней после определения результатов опроса.

2.8. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

2.8.1. За счет средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления.

2.8.2. За счет средств бюджета Ленинградской области – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Ленинградской области.

**3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Мнение граждан, выявленное при проведении опроса, носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии решения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

3.2. Мнение граждан, которые приняли участие в опросе по поставленному вопросу, считается положительным, если «за» высказались более 50% граждан, принявших участие в опросе.

3.3. Повторное вынесение того же вопроса, опрос по которому проводился, допускается не ранее чем через год с момента проведения опроса по указанному вопросу.

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/302 от 29.06.2018 Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области , руководствуясь ст.29 Федерального закона  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Поподько Х.Х.

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области М.В. Завьялова

Приложение

к решению совета депутатов

от 29.06.2018 года № 57/302

**Положение о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

Настоящее Положение разработано на основании [ст.29](garantF1://86367.29) Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Устава Пчевжинского сельского поселения и направлено на реализацию прав граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Пчевжинского сельского поселения.

**1. Основные положения.**

1.1. Собрание граждан (далее Собрание) - совместное присутствие граждан, проживающих на части территории Пчевжинского сельского поселения, в специально отведенном или приспособленном для этого месте для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Пчевжинского сельского поселения.

1.2. Право граждан на участие в Собрании.

Граждане, проживающие на территории Пчевжинского сельского поселения, имеют равные права на участие в Собрании независимо от пола, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Правом участия в Собрании обладают граждане, обладающие избирательным правом.

Граждане участвуют в Собрании лично, и каждый из них обладает одним голосом.

Граждане вправе принимать участие в обсуждение и принятие решений Собрания.

1.3. Решения Собрания по вопросам повестки дня принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих граждан.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и проведения собрания граждан на которых предметом рассмотрения выступают вопросы местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, выборов делегатов на конференцию граждан, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Пчевжинского сельского поселения и не распространяется на порядок проведения собрания граждан регулируемый Федеральным законом[№54-ФЗ от 19.06.2004](garantF1://12035831.200)года «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

1.5. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

**2. Инициатива созыва и порядок назначения собрания граждан.**

2.1. Собрание проводится по инициативе:

-населения;

-совета депутатов Пчевжинского сельского поселения;

-главы Пчевжинского сельского поселения;

- а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

2.2. Собрание по инициативе населения происходит по обращению инициативной группы граждан, обладающих избирательным правом, в совет депутатов Пчевжинского сельского поселения. Минимальная численность инициативной группы составляет 10 человек. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее формировании.

Указанное решение оформляется протоколом заседания граждан, принявших решение о ее формировании. В протоколе указываются фамилия, имя, отчество и паспортные данные всех членов инициативной группы.

Инициативная группа представляет в совет депутатов Пчевжинского сельского поселения протокол создания инициативной группы и обращение с указанием цели проведения Собрания и вопросов (а), выносимых на собрание, ориентировочные место, дата и время поведения Собрания.

Совет депутатов Пчевжинского сельского поселения обязан рассмотреть и принять решение по обращению инициативной группы на ближайшем заседании совета депутатов Пчевжинского сельского поселения в случае, если обращение поступило не позднее, чем за 14 календарных дней до заседания совета депутатов Пчевжинского сельского поселения.

По результатам рассмотрения совет депутатов Пчевжинского сельского поселения принимает решение либо о назначении, либо об отказе в назначении проведения Собрания.

Решение об отказе в назначении собрания должно быть мотивированным и принимается в случае, если:

1) предлагаемый для рассмотрения вопрос в соответствии с действующим законодательством не может быть отнесен к вопросам местного значения или вопросам информирования населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения;

2) нарушен установленный Уставом Пчевжинского сельского поселения и настоящим Положением порядок выдвижения инициативы проведения собрания.

2.3. Совет депутатов Пчевжинского сельского поселения по вопросу назначения и проведения Собрания принимает решение.

2.4. Глава Пчевжинского сельского поселения по вопросу назначения и проведения Собрания принимает постановление.

2.5. Муниципальный правовой акт о назначении и проведении Собрания должен быть опубликован в средствах массовой информации не позднее, чем за 5 дней до проведения собрания и должен содержать сведения:

-о вопросах, предлагаемых к рассмотрению на Собрании;

-о дате, времени и месте проведения Собрания;

-о лицах, ответственных за проведение Собрания.

Лица, ответственные за проведение Собрания, вправе использовать дополнительные методы оповещения граждан о Собрании (объявления, поквартирный, домовой обходы).

В число ответственных лиц могут включаться члены инициативной группы.

**3. Организация подготовки и проведения собрания.**

3.1. Перед открытием Собрания ответственные лица проводят обязательную регистрацию участников Собрания.

3.2. Собрание открывает и проводит глава муниципального образования Пчевжинское сельское поселение. В случае отсутствия главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Собрание граждан открывает заместитель председателя совета депутатов Пчевжинского сельского поселения.

3.3. Собрание из своего состава большинством голосов от числа присутствующих выбирает председателя и секретаря Собрания, утверждает повестку дня и регламент.

3.4. Председатель Собрания, предоставляет слово для выступления по обсуждаемым вопросам, поддерживает порядок, обеспечивает проведение голосования.

3.5. Секретарь Собрания ведет протокол Собрания, в котором указываются дата, время и место проведения Собрания, общее число граждан присутствующих на собрании, повестка Собрания, краткое содержание выступлений, результаты голосования и принятые решения.

3.6. Участники собрания обязаны соблюдать общественный порядок и регламент проведения Собрания, а так же выполнять все законные требования председательствующего.

**4. Решение, обращение собрания.**

4.1. По итогам Собрания принимается решение.

4.2. Решения Собрания носят рекомендательный характер.

4.3. Собрание вправе принять обращение к должностным лицам и органам местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения, а так же избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения по вопросам, рассматриваемым на собрании.

4.4. Решение, обращение Собрания принимается открытым голосованием. Решение, обращение считается принятым (одобренным), если за него проголосовало простое большинство от присутствующих граждан. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.5. Решения, обращения, принятые Собранием, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами и органами местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в решении, обращении вопросов, с направлением письменного ответа.

4.6. Итоги Собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/303 от 29.06.2018 Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения**

В соответствии с Федеральными законами  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок заключения соглашений органами местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, согласно Приложению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Поподько Х.Х.

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области М.В. Завьялова

Приложение к решению совета депутатов

от 29.06.2018 года № 57/303

**ПОРЯДОК**

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПЧЕВЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, О ПЕРЕДАЧЕ (ПРИНЯТИИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок заключения соглашений органами местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Пчевжинское сельское поселение) и определяет правила, по которым органы местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения осуществляют свою деятельность при подготовке, рассмотрении и заключении соглашений о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее - Соглашения).

1.2*.* Органы местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения вправе заключать Соглашения с органами местного самоуправления Киришского муниципального района Ленинградской области о передаче части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Пчевжинского сельского поселения в бюджет Киришского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

В этом случае органы местного самоуправления поселений Киришского муниципального района Ленинградской области, осуществляют полномочия по решению вопросов местного значения Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области на территории данного поселения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Киришского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, Соглашением.

1.3. Органы местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения вправе заключать Соглашения с органами местного самоуправления Киришского муниципального района Ленинградской области о принятии части их полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов Киришского муниципального района в бюджет Пчевжинского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

В этом случае органы местного самоуправления Киришского муниципального района осуществляют полномочия по решению вопросов местного значения поселений на территории данного поселения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Киришского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения, Соглашением.

**2. Компетенция органов местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения по заключению Соглашений**

2.1. Совет депутатов Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области:

1) утверждает порядок заключения Соглашений и внесение в него изменений и дополнений;

2) осуществляет контроль за исполнением заключенных Соглашений.

2.2. Администрация Пчевжинского сельского поселения:

1) принимает решение о принятии, (передаче) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, инициирует принятие (передачу) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения;

2) заключает Соглашения;

3) производит расчет межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения переданных из Пчевжинского сельского поселения в Киришский муниципальный район и из Киришского муниципального района в Пчевжинское сельское поселение;

4) в пределах своих полномочий принимает муниципальные правовые акты по вопросам осуществления переданных (принятых) полномочий, если иное не предусмотрено Соглашением;

5) исполняет условия заключенных Соглашений.

**3. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения**

3.1. Администрация Киришского муниципального района и органы местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения вправе выдвигать инициативу о заключений Соглашения.

3.2. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения на очередной финансовый год осуществляется путем направления предложения администрацией Киришского муниципального района в администрацию Пчевжинского сельского поселения, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в срок до 15 октября текущего года. Указанные предложения подлежат рассмотрению данными администрациями в срок не более пятнадцати календарных дней.

3.3. Соглашения должны быть заключены до внесения проекта решения о бюджете Пчевжинского сельского поселения на очередной финансовый год.

3.4. Финансовые средства, необходимые для исполнения полномочий, предусмотренных соглашением, предоставляются в форме межбюджетных трансфертов.

Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых для осуществления полномочий, предусмотренных соглашением, устанавливается в соответствии с расчетом межбюджетных трансфертов, являющимся приложением к соглашению.

Расчет предоставляемых межбюджетных трансфертов осуществляется отдельно по каждому полномочию согласно действующему законодательству.

3.5. Органы местного самоуправления района и органы местного самоуправления поселения могут передавать материальные ресурсы, необходимые для реализации передаваемых (принимаемых) полномочий, по договору безвозмездного пользования в тридцатидневный срок со дня подписания соглашения.

3.6. Органы местного самоуправления предоставляют отчеты об осуществлении переданных (принятых) полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в сроки и порядке, определенные соглашением.

**4. Подготовка проекта Соглашения**

4.1. Для подготовки проекта Соглашения органы местного самоуправления Киришского муниципального района и Пчевжинского сельского поселения, могут создавать совместные временные комиссии, рабочие группы по подготовке соответствующего проекта Соглашения.

4.2. Проект Соглашения оформляется в письменной форме. Проект Соглашения считается подготовленным, если между органами местного самоуправления Киришского муниципального района и органами местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения достигнуто согласование по всем существенным условиям проекта Соглашения.

**5. Условия Соглашения**

5.1. При подготовке, рассмотрении и заключении Соглашения определяются следующие условия Соглашений:

1) наименование Соглашения, дата и место его заключения;

2) наименование сторон Соглашения (органов местного самоуправления, между которыми заключается Соглашение), наименование должности, фамилия, имя, отчество должностных лиц органов местного самоуправления, действующих от имени указанных органов местного самоуправления, наименование нормативных правовых актов, на основании которых действуют названные лица при заключении Соглашения;

3) предмет Соглашения (указывается цель, с которой заключается Соглашение, что составляет его основное содержание или на что направлено какое-нибудь действие);

4) состав (перечень) передаваемых полномочий;

5) права и обязанности сторон Соглашения при осуществлении части передаваемых полномочий (указываются права и обязанности каждой стороны Соглашения);

6) финансовое обеспечение осуществления стороной Соглашения передаваемых полномочий в объеме межбюджетных трансфертов на срок заключения соглашения и порядок определения объема межбюджетных трансфертов;

7) порядок передачи и использования материальных ресурсов;

8) порядок отчетности соответствующих органов местного самоуправления о выполнении ими передаваемых полномочий (указываются виды, формы и сроки отчетности);

9) ответственность сторон за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения (указываются основания наступления и виды ответственности, финансовые санкции за неисполнение Соглашения);

10) порядок осуществления контроля;

11) срок, на который заключается Соглашение, и дата вступления его в силу;

12) основания и порядок изменения и расторжения Соглашения, в том числе досрочного прекращения Соглашения либо отдельных его положений, а также последствия изменения и расторжения Соглашения;

13) заключительные положения (в каком количестве экземпляров составлено Соглашение и иные положения Соглашения);

14) подписи сторон Соглашения.

**6. Порядок заключения Соглашений**

6.1. Должностные лица органов местного самоуправления, уполномоченные на подписание Соглашения, подписывают Соглашения собственноручно. Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

6.2. Соглашение считается заключенным, если оно оформлено в письменной форме, подписано уполномоченными должностными лицами и скреплено печатями сторон Соглашения.

6.3. Учет, регистрацию и хранение заключенных Соглашений осуществляет администрация Пчевжинского сельского поселения.

**7. Внесение изменений в Соглашения**

Внесение изменений и дополнений в Соглашения осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных Соглашений в соответствии с настоящим Порядком.

**8. Порядок использования дополнительных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных полномочий.**

8.1. Дополнительные финансовые средства на исполнение полномочий (или части полномочий) используются в целях обеспечения исполнения переданных (принятых) полномочий надлежащим образом в полном объеме и с соблюдением норм законодательства.

8.2. Дополнительные финансовые средства используются в случаях:

- недостаточности финансовых средств, предоставленных бюджету в виде иных межбюджетных трансфертов на обеспечение передаваемых (принимаемых) полномочий (или части полномочий) на текущий финансовый год и увеличение доходной части бюджета за счет роста собственных доходов бюджета (за исключением средств по дополнительным отчислениям и субсидиям).

8.3. Дополнительные финансовые средства используются строго на цели, указанные в соглашении о передаче (приеме) полномочий, в рамках утвержденного Советом депутатов бюджета поселения на соответствующий финансовый год. 8.4. Кредиторская задолженность по расходам, предусмотренным дополнительным финансированием из бюджета поселения на осуществления переданных полномочий (или части полномочий) на конец текущего финансового года не допускается.

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/304 от 29.06.2018 Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2006 № 11/51 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района» и Решение Совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 22.10.2015 № 19/98 «О внесении изменений в положение от 28 апреля 2006 года № 11/51 «О порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесная республика» и разместить в сети «Интернет» на сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области М.В. Завьялова

Приложение к решению

Совета депутатов от 29.06.2018 года № 57/304

**Порядок организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, направлен на реализацию права граждан Российской Федерации на участие в осуществлении местного самоуправления посредством публичных слушаний и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Пчевжинского сельского поселения (далее также – поселения).

**1. Общие положения**

1.1. В целях настоящего Порядка под публичными слушаниями понимается форма участия жителей поселения в обсуждении вопросов местного значения и иных вопросов, затрагивающих права и интересы жителей поселения, с целью учета их мнения.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они определены федеральным законодательством.

1.3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава поселения, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Самарской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития поселения;

4) вопросы о преобразовании поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для преобразования поселения требуется получение согласия населения поселения, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

1.4. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых установлен разделом 11 настоящего Порядка.

1.5. На публичные слушания также могут выноситься проекты иных муниципальных правовых актов по вопросам местного значения поселения.

1.6. Срок проведения публичных слушаний составляет:

1) по проекту Устава поселения, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения – тридцать дней;

2) по вопросу преобразования поселения – два месяца;

3) по иным вопросам – один месяц.

Выходные и праздничные дни включаются в общий срок проведения публичных слушаний.

1.7. Срок проведения публичных слушаний определяется календарными датами в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний, с соблюдением требований пункта 1.6 настоящего Порядка.

1.8. При установлении в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарной даты начала публичных слушаний следует учитывать требования пункта 3.2 настоящего Порядка. В случае, если муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний и (или) проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, были опубликованы позднее, чем за 10 дней до установленной календарной даты начала публичных слушаний, то дата начала публичных слушаний исчисляется по истечении 10 дней со дня официального опубликования последнего из указанных актов. При этом установленные в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарная дата, до которой осуществляется прием представленных заинтересованными лицами замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней в целях соблюдения установленного пунктом 1.6 настоящего Порядка срока публичных слушаний.

1.9. В публичных слушаниях вправе участвовать жители поселения (физические лица, достигшие ко дню начала публичных слушаний восемнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие на территории поселения либо имеющие на территории поселения недвижимое имущество на праве собственности, земельный участок на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения) и иные заинтересованные лица. Понятия "жители поселения" и "население" используются в настоящем Порядке как равнозначные.

1.10. При организации и проведении публичных слушаний участники публичных слушаний руководствуются следующими принципами:

1) заблаговременного оповещения жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний;

2) заблаговременного ознакомления с проектом муниципального правового акта жителей поселения и иных заинтересованных лиц;

3) обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения в отношении вопросов, выносимых на публичные слушания;

4) обеспечения волеизъявления жителей поселения на публичных слушаниях;

5) эффективного взаимодействия участников публичных слушаний в целях достижения общественно значимых результатов посредством проведения публичных слушаний.

**2. Выдвижение инициативы проведения публичных слушаний**

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, совета депутатов или Главы поселения.

2.2. В случае проведения публичных слушаний по инициативе населения инициативная группа граждан в количестве не менее 10 человек подает заявление в совет депутатов с просьбой о проведении публичных слушаний.

2.3. В заявлении инициативной группы о проведении публичных слушаний указываются:

1) вопросы, по которым предполагается проведение публичных слушаний;

2) предполагаемая дата и время проведения публичных слушаний;

3) обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

4) предлагаемый состав участников публичных слушаний;

5) порядок и источники финансирования расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний;

6) фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, заменяющего паспорт гражданина, а также адрес места жительства членов инициативной группы, уполномоченных действовать от ее имени и представлять ее интересы;

7) список кандидатур (в составе 3 человек) для включения в состав рабочей группы по организации проведения публичных слушаний, создаваемой в случае, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Порядка.

2.4. К заявлению о проведении публичных слушаний должны быть приложены подписные листы в поддержку проведения данных публичных слушаний с подписями жителей поселения в количестве не менее четырех процентов от общего числа жителей поселения (форма подписного листа устанавливается приложением №1 к настоящему Порядку).

2.5. Данные о жителе поселения, ставящем в подписном листе свою подпись и дату ее внесения, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя поселения лицом, собирающим подписи в поддержку проведения публичных слушаний. Указанные данные вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается. Подпись и дату ее внесения житель поселения ставит собственноручно.

2.6. Заявление о проведении публичных слушаний подписывается членами инициативной группы.

2.7. В случае подачи инициативной группой граждан в совет депутатов заявления с просьбой о проведении публичных слушаний и указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка подписных листов:

1) решение о проведении публичных слушаний или об отказе в их проведении должно быть принято Собранием представителей поселения в течение 40 дней со дня представления указанных документов;

2) публичные слушания должны быть проведены в срок не позднее трех месяцев со дня представления указанных документов.

2.8. Совет депутатов обязан отказать в проведении публичных слушаний в случаях, если:

1) вопрос, выносимый на публичные слушания, направлен на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства личности по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к какой-либо социальной группе;

2) представленные в совет депутатов документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.2 - 2.6 настоящего Порядка;

3) вопрос, выносимый на публичные слушания, не входит в компетенцию органов местного самоуправления поселения.

2.9. Решение об отказе в проведении публичных слушаний может быть обжаловано в судебном порядке.

**3. Назначение публичных слушаний и опубликование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания**

3.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или советом депутатов, назначаются решением совета депутатов, а по инициативе Главы поселения – постановлением Главы поселения.

3.2. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний, а также текст проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 10 дней до дня начала публичных слушаний, если иной срок опубликования не установлен настоящим Порядком для отдельных видов проектов муниципальных правовых актов.

3.3. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний должен устанавливать:

1) предмет (вопросы) предстоящих публичных слушаний;

2) срок проведения публичных слушаний, определенный календарными датами;

3) орган, уполномоченный в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка на организацию и проведение публичных слушаний;

4) место проведения публичных слушаний, в том числе место (места) проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

5) дата и время проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

6) порядок подачи заинтересованными лицами замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, а также календарная дата, до которой осуществляется прием указанных замечаний и предложений;

7) лицо, ответственное за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний (далее также – лицо, ответственное за ведение протокола).

3.4. При установлении в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарной даты проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, указанная дата должна быть определена не позднее десяти дней со дня начала проведения публичных слушаний. Указанное мероприятие может проводиться в нерабочий день либо в рабочий день, при этом время проведения мероприятия должно быть определено не ранее 16.00 и не позднее 20.00 по местному времени.

3.5. Календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний, должна быть установлена в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний за три дня до дня окончания срока публичных слушаний.

3.6. Если проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, был опубликован в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, ранее соответствующего опубликования муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, то вместе с опубликованием муниципального правового акта о проведении публичных слушаний должна быть опубликована информация о дате и номере печатного издания, в котором был опубликован проект муниципального правового акта, вынесенный на публичные слушания.

3.7. Местом проведения публичных слушаний является место ведения протокола публичных слушаний, а также место, предназначенное для проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, и место проведения иных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. При определении места (мест) проведения публичных слушаний необходимо исходить из следующих требований:

1) доступность для жителей поселения;

2) наличие необходимых удобств, в том числе туалета, телефона;

3) наличие отопления - в случае проведения публичных слушаний в холодное время года;

4) помещение, в котором планируется проведение мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, должно вмещать не менее 50 человек.

3.9. В случае осуществления мероприятий, проведение которых предусмотрено настоящим Порядком, в месте, отличном от места проведения публичных слушаний, определенном в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний, жители поселения должны быть уведомлены о таких мероприятиях и месте их проведения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Порядка, в срок не позднее 5 дней до дня проведения указанных мероприятий.

**4. Орган, уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний**

4.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется органом местного самоуправления, принявшим муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний (далее также – орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний).

4.2. Совет депутатов возлагает организацию и проведение публичных слушаний на группу депутатов или постоянно действующую комиссию совета депутатов, к сфере компетенции которых относится выносимый на публичные слушания вопрос.

Глава поселения возлагает организацию и проведение публичных слушаний на структурное подразделение или должностных лиц Администрации поселения, к компетенции которых относится выносимый на публичные слушания вопрос.

4.3. Функциями по организации и проведению публичных слушаний являются:

1) оповещение населения о месте, дате и времени проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

2) определение перечня должностных лиц, специалистов, организаций, представителей общественности, приглашаемых к участию в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в качестве экспертов, а также направление им обращений с просьбой дать свои предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;

3) анализ материалов, представленных участниками мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

4) организация приема заявок лиц, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, на участие в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

5) определение докладчика (содокладчика) по выносимым на публичные слушания вопросам;

6) регистрация докладчиков, содокладчиков, и иных участников мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, представителей средств массовой информации;

7) обеспечение ведения протокола публичных слушаний;

8) сбор, рассмотрение и обобщение мнений, замечаний и предложений, представленных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам публичных слушаний;

9) подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

4.4. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, в случае проведения публичных слушаний по инициативе населения обязан создать рабочую группу, которая будет осуществлять функции по организации и проведению публичных слушаний.

В состав указанной рабочей группы в обязательном порядке включаются представители инициативной группы, выступившей с инициативой проведения публичных слушаний.

**5. Проведение мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний**

5.1. К участию в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний (далее также – мероприятие по информированию жителей поселения) приглашаются:

1) представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;

2) руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории поселения в сфере, соответствующей вопросам публичных слушаний;

3) в случае проведения слушаний по инициативе населения - представители соответствующей инициативной группы.

5.2. Жители поселения и иные заинтересованные лица должны быть допущены к участию в мероприятии по информированию жителей поселения соответственно количеству свободных мест в помещении, предназначенном для проведения мероприятия. При этом количество мест для жителей поселения и иных заинтересованных лиц в помещении, предназначенном для проведения мероприятия, должно составлять не менее семидесяти процентов от общего количества мест в указанном помещении.

5.3. Мероприятие по информированию жителей поселения проводится в день, указанный в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний.

5.4. Перед началом проведения мероприятия по информированию жителей поселения орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обеспечивает проведение регистрации докладчиков, содокладчиков, и иных участников мероприятия, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, путем внесения сведений в протокол мероприятия по информированию жителей поселения.

5.5. Мероприятие по информированию жителей поселения проводят:

1) Депутат поселения, в случае проведения публичных слушаний Собранием представителей поселения;

2) Глава поселения или уполномоченное им лицо, в случае проведения публичных слушаний Главой поселения.

5.6. Лицо, проводящее мероприятие по информированию жителей поселения (председательствующий), осуществляет:

1) открытие и ведение мероприятия;

2) контроль за порядком обсуждения вопросов повестки мероприятия;

3) подписание протокола мероприятия по информированию жителей поселения.

5.7. При открытии мероприятия по информированию жителей поселения председательствующий должен огласить перечень вопросов, вынесенных на публичные слушания, основания проведения публичных слушаний, предложения по порядку проведения мероприятия, в том числе предлагаемое время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников мероприятия, а также представить лицо, ответственное за ведение протокола.

5.8. Время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников мероприятия определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения мероприятия.

5.9. Председательствующий вправе:

1) прерывать выступления участника мероприятия, нарушающего порядок проведения мероприятия, а также выступления, не имеющие отношения к обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу;

2) выносить предупреждения лицу, нарушающему порядок во время проведения мероприятия, а также удалить данное лицо при повторном нарушении им порядка проведения мероприятия.

5.10. Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит совету депутатов, основным докладчиком по вопросам публичных слушаний должен являться Глава поселения либо один из депутатов.

5.11. Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Главе поселения, основным докладчиком по вопросам публичных слушаний должен являться Глава поселения либо уполномоченное им лицо.

5.12. Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит инициативной группе граждан, основным докладчиком по вопросам публичных слушаний должен являться представитель инициативной группы.

5.13. Содокладчиками на мероприятии по информированию жителей поселения могут быть определены депутаты, должностные лица Администрации поселения, руководители муниципальных предприятий и учреждений и, по согласованию, иные заинтересованные лица.

Право выступления на мероприятии должно быть предоставлено представителям организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на публичные слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории поселения, а также лицам, заранее в письменной форме уведомившим организаторов публичных слушаний о намерении выступить.

5.14. После каждого выступления любой из участников мероприятия имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику).

5.15. Все желающие выступить на мероприятии берут слово только с разрешения председательствующего.

5.16. Участники мероприятия имеют право использовать в своих выступлениях вспомогательные материалы (плакаты, графики и др.), представлять свои предложения и замечания по вопросам публичных слушаний для включения их в протокол мероприятия по информированию жителей поселения.

5.17. В случае возникновения в процессе проведения мероприятия по информированию жителей поселения обстоятельств, препятствующих проведению мероприятия, председательствующий вправе принять решение о перерыве и о продолжении мероприятия в другое время.

5.18. Протокол мероприятия по информированию жителей поселения – письменный документ, предназначенный для фиксации мнений участников публичных слушаний, выраженных в ходе мероприятия по информированию жителей поселения (приложение 2 к настоящему Порядку).

5.19. Ведение протокола мероприятия по информированию жителей поселения осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний.

5.20. В протоколе мероприятия по информированию жителей поселения указываются:

1) дата и место его проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, лица, ответственного за ведение протокола;

2) позиции и мнения участников мероприятия по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу, высказанные ими в ходе мероприятия, результаты голосования (если такое голосование проводилось).

5.21. С протоколом мероприятия вправе ознакомиться все заинтересованные лица.

5.22. Каждая страница протокола мероприятия пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола, и председательствующего.

5.23. При необходимости может быть проведено два и более мероприятия по информированию жителей поселения, в том числе в нескольких населенных пунктах поселения, при этом на каждом из мероприятий ведется отдельный протокол в соответствии с положениями настоящего раздела.

5.24. Протокол мероприятия по информированию жителей поселения прилагается к протоколу публичных слушаний в качестве его неотъемлемой части.

**6. Принятие, рассмотрение, обобщение поступающих от участников публичных слушаний замечаний и предложений**

**по вопросам публичных слушаний**

6.1. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обязан обеспечить равные возможности для выражения мнения жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, в том числе путем использования специальных устройств, обеспечивающих возможности для выражения и фиксации мнения по вопросам, выносимым на публичные слушания, инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями.

6.2. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, либо рабочая группа, осуществляющая в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка функции по организации и проведению публичных слушаний, осуществляют принятие, рассмотрение, обобщение замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц до календарной даты, указанной в подпункте 6 пункта 3.3 настоящего Порядка.

При этом жителям поселения и иным заинтересованным лицам должна быть предоставлена возможность представления замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний путем внесения их в протокол публичных слушаний, а также путем направления указанных замечаний и предложений в письменном виде по почте.

6.3. Протокол публичных слушаний – письменный документ, предназначенный для фиксации мнения жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания. Ведение протокола публичных слушаний является обязательным условием для всех видов публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящим Порядком, и осуществляется в месте проведения публичных слушаний, определенном муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний (приложение 3 к настоящему Порядку).

6.4. Протокол публичных слушаний должен содержать информацию о месте проведения публичных слушаний, вопросах, выносимых на публичные слушания и иную информацию, необходимую для реализации принципов, установленных пунктом 1.10 настоящего Порядка.

6.5. Ведение протокола публичных слушаний осуществляется органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний, в виде таблицы, состоящей из шести столбцов.

В первом столбце таблицы указывается порядковый номер записи.

Во втором столбце таблицы указывается дата и время внесения в протокол информации.

В третьем столбце таблицы содержит информацию о мнениях, предложениях и замечаниях, высказанных по вопросам публичных слушаний.

В четвертом столбце указываются Ф.И.О. лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний.

В пятом столбце указываются данные документа, удостоверяющего личность лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний.

В шестом столбце содержится подпись лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний

6.6. Письменные замечания и предложения участников публичных слушаний, в том числе направленные ими по почте, подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний с указанием даты представления указанных замечаний и предложений.

6.7. Ведение протокола публичных слушаний осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний.

6.8. Внесение данных, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Порядка, осуществляется лицом, ответственным за ведение протокола. При этом фамилия, имя, отчество и подпись лица, выразившего свое мнение по вопросам, вынесенным на публичные слушания, а также дата внесения в протокол информации вносятся в протокол публичных слушаний указанным лицом собственноручно.

6.9. Каждая страница протокола публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола.

6.10. Ведение протокола публичных слушаний начинается со дня начала публичных слушаний и прекращается за три дня до дня окончания срока публичных слушаний.

6.11. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обязан обеспечить свободный доступ жителей поселения и иных заинтересованных лиц к протоколу публичных слушаний в рабочие дни с 08 часов до 15, для ознакомления с имеющимися записями, замечаниями и предложениями, а также предоставить возможность указанным лицам делать выписки из протокола в необходимом объеме.

6.12. По итогам рассмотрения и обобщения поступающих от граждан замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, на основе протокола публичных слушаний орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, в течение трех дней до дня окончания срока публичных слушаний подготавливает заключение о результатах публичных слушаний.

6.13. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний является обязательным условием для всех публичных слушаний, порядок организации и проведения которых регулируется настоящим Порядком.

6.14. Заключение о результатах публичных слушаний должно содержать следующие сведения:

1) общее число жителей поселения и иных заинтересованных лиц, принявших участие в публичных слушаниях;

2) срок проведения публичных слушаний;

3) вопросы, вынесенные для обсуждения на публичных слушаниях;

4) обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания;

5) замечания и предложения, внесенные жителями поселения и иными заинтересованными лицами, которые рекомендуется отразить в проекте муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, либо учесть иным образом;

6) краткую мотивировку отклонения непринятых замечаний и предложений жителей поселения по вопросам публичных слушаний.

6.15. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается в день окончания срока публичных слушаний руководителем органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний, а в случае создания в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка рабочей группы – также руководителем рабочей группы.

6.16. Заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 10 дней со дня подписания подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний.

**7. Учет результатов публичных слушаний**

7.1. Учет результатов публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется:

1) органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, – при проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта;

2) органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопроса, вынесенного на публичные слушания, – при проведении публичных слушаний по иным вопросам.

7.2. При проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта указанный проект в срок не позднее десяти дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний должен быть доработан органом, уполномоченным на принятие муниципального правового акта, с учетом заключения о результатах публичных слушаний. Учет результатов публичных слушаний, проведенных по иным вопросам, осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопроса, вынесенного на публичные слушания, в соответствии с заключением о результатах публичных слушаний.

7.3. При доработке муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, не допускается игнорирование замечания или предложения, внесенного жителем поселения или иным заинтересованным лицом, без отражения мотивировки его отклонения в заключении о результатах публичных слушаний.

**8. Рассмотрение советом депутатов доработанного проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания**

8.1. Рассмотрение советом депутатов доработанного проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, и заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом поселения и регламентом совета депутатов с учетом положений настоящего Порядка.

8.2. Одновременно с доработанным проектом муниципального правового акта в совет депутатов должно быть представлено заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний.

**9. Финансирование мероприятий, связанных с организацией и проведением публичных слушаний**

9.1. Финансирование мероприятий, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется за счет средств бюджета поселения.

9.2. Мероприятия, финансирование которых осуществляется в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка, включают в себя:

1) оповещение жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний путем издания информационных материалов;

2) организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проектов муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;

3) выступления разработчиков проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, на собраниях граждан, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению;

4) организацию выступлений специально приглашенных экспертов;

5) иные мероприятия в случае необходимости.

**10. Особенности проведения публичных слушаний по проекту Устава поселения, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения**

10.1. Публичные слушания по проекту Устава поселения, проекту решения совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения назначаются на основании решения совета депутатов о предварительном одобрении проекта Устава, проекта решения совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, и вынесении проекта на публичные слушания.

10.2. После доработки проекта Устава поселения, проекта решения Собрания совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения в соответствии с заключением о результатах публичных слушаний внесение в указанный проект изменений без повторного проведения публичных слушаний не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Порядка.

10.3. Без повторного проведения публичных слушаний допускается внесение в доработанный с учетом заключения о результатах публичных слушаний проект Устава поселения, проект решения совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения следующих изменений:

1) связанных с изменением законодательства о местном самоуправлении, произошедшего после принятия решения совета депутатов о предварительном одобрении проекта Устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения и вынесении проекта на публичные слушания;

2) связанных с необходимостью устранения выявленных орфографических и (или) грамматических ошибок в проекте Устава поселения, проекте решения совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, или с иным приведением текста указанных проектов в соответствие с правилами русского языка.

**11. Общественные обсуждения, публичные слушания по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

11.1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также в настоящем разделе - проекты) в соответствии с Уставом поселения и (или) решением совета депутатов и с учетом положений Градостроительного кодекса РФ проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ и другими федеральными законами.

11.2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

11.3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном [частью 3 статьи 39](#sub_3903) Градостроительного кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

11.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Пчевжинского сельского поселения Киришскго муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее в настоящей статье - официальный сайт) и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "Интернет"), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее в настоящей статье - информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

11.5. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

11.6. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.7. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

11.8. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации;

2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в [части 11.3](#sub_50103) настоящего раздела (далее - территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

11.9. В течение всего периода размещения в соответствии с [пунктом 2 части 11.4](#sub_501042) и пунктом 2 части 11.5 настоящего раздела проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления или созданного им коллегиального совещательного органа (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний) и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.10. В период размещения в соответствии с [пунктом 2 части 11.4](#sub_501042) и [пунктом 2 части 11.5](#sub_501052) настоящего раздела проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с [частью 11.12](#sub_501012) настоящего раздела идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.11. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с [частью 11.10](garantF1://57329391.501010) настоящего раздела, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного [частью 11.15](#sub_501015) настоящего раздела.

11.12. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

11.13. Не требуется представление указанных в [части 11.12](#sub_501012) настоящего раздела документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в части 11.12 настоящего раздела, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

11.14. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

11.15. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с [частью 10](#sub_501010) настоящей статьи, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

11.16. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту, информационным системам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) помещениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций).

11.17. Официальный сайт и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и (или) в информационных системах внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

11.18. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

11.19. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

11.20. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

11.21. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (приложение 4 к настоящему Порядку).

11.22. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

11.23. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте или в информационных системах.

11.24. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет – один месяц.

11.25. Срок проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности составляет:

1) по проекту генерального плана поселения, внесению изменений в проект генерального плана поселения – один месяц;

2) по проекту правил землепользования и застройки поселения – два месяца;

2.1.) в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - один месяц.

3) по проекту планировки территории поселения и (или) проекту межевания территории поселения – один месяц;

4) по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – один месяц;

5) по иным вопросам градостроительной деятельности, если законодательством не установлен иной срок, - двадцать дней.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Порядку организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области |

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативную группу, инициативу проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области со следующей формулировкой вопроса:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  (полностью) | Адрес  места  жительства | Год рождения  (в возрасте  18 лет - число  и месяц рождения) | Серия и номер  паспорта или заменяющего его документа | Подпись лица,  поддерживающего  инициативу проведения  публичных слушаний | Дата  внесения подписи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,*

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

*серия и номер паспорта или заменяющего его документа лица, собравшего подписи)*

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

*(подпись и дата ее внесения)*

Уполномоченный представитель инициативной группы:

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

*(Фамилия, имя, отчество)*

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

*(подпись и дата ее внесения)*

|  |
| --- |
| Приложение №2  к Порядку организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области |
|  |

ПРОТОКОЛ

мероприятия по информированию жителей Пчевжинского сельского поселения Киришского

муниципального района Ленинградской области

по вопросам публичных слушаний

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание проведения публичных слушаний[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее количество присутствующих на мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

В ходе проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний были заслушаны следующие доклады и выступления:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО выступающего, должность, основные тезисы доклада)*

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Председательствующий на мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

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

*(ФИО выступающего, должность, основные тезисы доклада)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО выступающего, должность, основные тезисы доклада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участниками мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний высказаны следующие мнения, замечания и предложения по вопросам публичных слушаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сведения о лице, выразившем свое  мнение по вопросам публичных слушаний | Содержание мнения, предложения или замечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Председательствующий на мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Порядку организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришскго муниципального района Ленинградской области |

Протокол

публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении

Киришского муниципального района Ленинградской области

Дата проведения публичных слушаний – с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Место проведения публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения публичных слушаний[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, выносимые на публичные слушания[[4]](#footnote-4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении публичных слушаний участниками публичных слушаний высказаны следующие мнения, предложения и замечания:

| №  п/п | Дата и время внесения данных | Информация о мнениях, предложениях и замечаниях, высказанных по вопросам публичных слушаний | Ф.И.О. лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний | Данные документа, удостоверяющего личность лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний | Подпись лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Участниками публичных слушаний представлены следующие письменные предложения и замечания[[5]](#footnote-5):

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

|  |
| --- |
| Приложение №4  к Порядку организации и проведения публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области |

Заключение о результатах публичных слушаний в Пчевжинском сельском поселении Киришского муниципального района

Ленинградской области

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Место проведения публичных слушаний – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Основание проведения публичных слушаний[[6]](#footnote-6) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Устава Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области внесли в протокол публичных слушаний, – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек[[7]](#footnote-7).

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний[[8]](#footnote-8):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9).

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний[[10]](#footnote-10):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Не могут быть учтены следующие замечания и предложения участников публичных слушаний[[11]](#footnote-11):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний | Информация о возражениях, замечаниях и предложениях | Краткая мотивировка отклонения возражения, замечания или предложения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется[[12]](#footnote-12):

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

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

Руководитель органа, уполномоченного

на проведение публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/305 от 29.06.2018 Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о старосте сельского населенного пункта Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению.

2. Решение совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 23.04.2015 № 12/69 «Об утверждении Положения об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Пчевжинского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесная республика» и разместить в сети «Интернет» на сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области М.В. Завьялова

Приложение к решению совета депутатов

от 29.06.2018 года № 57/305

**Положение**

**о старосте сельского населенного пункта Пчевжинского сельского** **поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о старосте Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Пчевжинском сельском поселении может назначаться староста сельского населенного пункта.

**2. Назначение старосты**

2.1. Староста сельского населенного пункта Пчевжинского сельского поселения (далее – «староста сельского населенного пункта», «староста») назначается Советом депутатов Пчевжинского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

2.2. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

2.3. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта устанавливается Уставом Пчевжинского сельского поселения.

**3.** **Досрочное прекращение полномочий старосты**

3.1. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Совета депутатов Пчевжинского сельского поселения, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в следующих случаях:

- сложения полномочий старосты на основании личного заявления;

- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы части территории поселения, на которой осуществляется его деятельность;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении старосты;

- изменения гражданства старосты;

- смерти старосты;

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- в иных случаях, установленных федеральными законами.

**4. Направление деятельности старосты**

4.1. Направления деятельности старосты определяются Уставом Пчевжинского поселения и настоящим Положением.

4.2. Основными целями деятельности старосты являются:

- содействие социально-экономическому и культурному развитию территории населенных пунктов;

- содействие по формированию здорового образа жизни;

- социальная поддержка населения;

- оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов местного значения на части территории поселения.

**5. Полномочия старосты**

5.1. К основным полномочиям старосты относятся:

- принятие решений по созыву собрания, опросу граждан части территории Пчевжинского сельского поселения по вопросам, относящихся к компетенции старосты;

- формирование повестки дня собрания, его организация;

- определение порядка, условий, способов и средств для выполнения решений собрания, на основе опроса граждан, а также по иным вопросам, относящихся к компетенции старосты, организация их выполнения;

- подготовка обращений к органам государственной власти, органов местного самоуправления, организациям и населению по решению вопросов, относящихся к компетенции старосты;

- участие в заседаниях органов местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения по рассмотрению предложений, внесенных Общественным советом, старостой.

5.2. Староста обязан:

- содействовать органам местного самоуправления поселения, администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района в осуществлении решений вопросов местного значения на вверенной ему территории;

- обеспечивать контроль за соблюдением правил застройки населенных пунктов;

- оказывать помощь администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района в проведении хозяйственных и иных мероприятий;

- участвовать в организации муниципальной системы оповещения и связи на случай чрезвычайных ситуаций;

- привлекать население к работам по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния населенных пунктов, ремонту общественных колодцев, поддержанию в надлежащем состоянии кладбищ, братских могил;

- рассматривать в пределах своих полномочий заявления, предложения и жалобы граждан;

- не реже одного раза в год отчитываться о проделанной работе перед гражданами соответствующей территории.

**6. Порядок организации деятельности старосты**

6.1. Староста подотчетен собранию граждан и Общественному совету.

6.2. Староста ежегодно отчитывается о своей работе перед собранием граждан.

6.3. Староста имеет удостоверение, подписанное главой Пчевжинского сельского поселения.

6.4. Бланк удостоверения старосты утверждается распоряжением главы Пчевжинского сельского поселения (Приложение №1 к настоящему Положению).

6.5. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

**7. Взаимодействие старосты с органами местного самоуправления**

7.1. К основным полномочиям органов местного самоуправления относительно деятельности старосты относятся:

- предоставление старосте права участвовать в заседаниях совета депутатов Пчевжинского сельского поселения, администрации Пчевжинского сельского поселения при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы жителей соответствующих территорий;

- оказание помощи старосте в проведении собраний, предоставление помещения для их проведения;

- установление сферы совместной компетенции, а также перечня вопросов, решения по которым не могут быть приняты без согласия собрания граждан;

- оказание организационной, методической, информационной помощи старосте;

- содействие выполнению решений собрания граждан, принятых в пределах их компетенции;

- учет мнения населения, обозначенное собранием или опросом граждан.

7.2. Взаимодействие со старостами от имени органов местного самоуправления осуществляет администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

**8. Порядок и размеры выплаты вознаграждения за работу старосты**

8.1. Староста осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

**9. Заключительные положения**

9.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления поселения, в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также соглашениями, договорами, заключенными между Общественным советом и органами государственной власти и органами местного самоуправления.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются решением совета депутатов Пчевжинского сельского поселения.

9.3. Контроль за соответствием деятельности старосты действующему законодательству, муниципальным правовым актам, осуществляют органы местного самоуправления Пчевжинского сельского поселения и администрация Пчевжинского сельского поселения.

**10. Ответственность старост.**

Ответственность старосты перед населением, Советом депутатов Пчевжинского сельского поселения, Администрацией Пчевжинского сельского поселения наступает в случае нарушения, им действующего законодательства, Устава поселения, настоящего Положения, невыполнение муниципальных правовых актов поселения, либо утраты доверия.

Приложение №1

к Положению о старосте Пчевжинского сельского поселения

Киришского муниципального района Ленинградской области

**Образец удостоверения старосты**

Место

для

фото

**УДОСТОВЕРЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_ Действительно

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

является **старостой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование территории)

**Глава муниципального образования Пчевжинское** продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**сельское поселение Киришского муниципального**

**района Ленинградской области** продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

(подпись)

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/306 от 29.06.2018 Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов МО Пчевжинского сельского поселения.**

В целях создания механизма по противодействию коррупции, совершенствования правового регулирования, защиты прав и законных интересов граждан, руководствуясь статьями 1, 2, 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьёй 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьями 35, 43, 46-48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов МО Пчевжинского сельского поселения (Приложение 1.).

2. Решение от 24.02.2012г.№30/143 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов совета депутатов МО Пчевжинского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесная Республика» и разместить на официальном сайте поселения.

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселении М.В.Завьялова

**Приложение 1.**

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением совета депутатов

Пчевжинского сельского поселения

от 29.06.2018 года № 57/306

**ПОРЯДОК  
проведения антикоррупционной  экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов МО Пчевжинского сельского поселения**

 Настоящий Порядок проведения антикоррупционной  экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов МО Пчевжинского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1. Общие положения

  1.1. Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты всех принимаемых советом депутатов МО Пчевжинского сельского поселения нормативных правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза проводится по всем вновь принятым нормативным правовым актам администрации поселения.

1.2. Антикоррупционную экспертизу проводит главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии администрации поселения.

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с утверждённой Правительством Российской Федерации Методикой проведения антикоррупционной экспертизы.

1.4. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении о результатах правовой и антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта по прилагаемой к настоящему Порядку форме. Заключение подписывает главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии администрации поселения.

          2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы Проектов нормативных правовых актов:

  2.1. Разработчик проекта нормативного правового акта представляет проект главному специалисту – ответственному секретарю административной комиссии администрации поселения для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы за 5 дней до издания нормативного правового акта.

2.2. Главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии администрации поселения осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

**Экспертиза проводится в следующем порядке:**

1) изучение проекта нормативного правового акта и приложенных к нему материалов;

2) подбор и изучение федерального и областного законодательства, регулирующего сферу данных правоотношений;

3) оценка нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

4) проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в соответствии с методикой, определённой Правительством Российской Федерации.

По результатам экспертизы проекта нормативного правового акта готовится заключение, которое должно содержать выводы о соответствии проекта актам более высокой юридической силы, отсутствии либо наличии коррупциогенных факторов и способов их устранения.

  Если в ходе экспертизы не выявлено противоречий законодательству и коррупциогенных факторов, то на обратной стороне нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта делается запись об этом.

Если выявлены противоречия законодательству, либо коррупциогенные факторы на обратной стороне документа составляется заключение на проект нормативного правового акта, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы, способы их устранения.

2.3. Срок проведения экспертизы подготовки заключения 5 дней.

2.4. При наличии в проекте нормативного правового акта противоречий законодательству, коррупциогенных факторов проект в тот же срок с заключением направляется разработчику проекта для устранения замечаний.

2.5.  После доработки проект представляется на повторную экспертизу.

 3. Порядок проведения экспертизы действующих нормативных актов

 3.1. По действующим нормативным правовым актам экспертиза проводится в течение 5 дней после их издания.

3.2. Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта в обязательном порядке проводится при внесении в него изменений.

3.3. Повторная экспертиза нормативного правового акта проводиться в ходе мониторинга законодательства, анализа практики применения нормативных правовых актов.

3.4. Если в ходе правовой и антикоррупционной экспертизы не выявлены противоречия и коррупциогенные факторы, то на нормативном правовом акте с обратоной стороны делается запись об этом.

Если в результате экспертизы выявлены противоречия законодательству, либо коррупциогенные факторы составляется заключение, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы, способы их устранения.

3.5. Заключение направляется главе муниципального образования поселения, который определяет способ устранения нарушений: отмена нормативного правового акта, внесение в него изменений.

Глава муниципального образования поселения даёт поручение о подготовке нормативных правовых актов, необходимых для устранения нарушений, определяет лицо, ответственное за подготовку.

3.6. Нормативный правовой акт совета депутатов МО Пчевжинского сельского поселения, в результате принятия которого коррупциогенные факторы и противоречия законодательству будут устранены, должен быть принят не позднее 30 дней с момента выявления нарушений.

3.7. Мониторинг применения правовых актов проводиться на постоянной основе

**Приложение 2.**

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением совета депутатов

Пчевжинского сельского поселения

от 29.06.2018 года № 57/306

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (наименование документа)

Главным специалистом – ответственным секретарем административной комиссии администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, проведена антикоррупционная экспертиза (наименование нормативного правового акта или наименование проекта нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном (нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы не выявлены (выявлены). Если выявлены указать какие

Главный специалист – ответственный секретарь

административной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

**Решение Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области №57/307 от 29.06.2018 Об удовлетворении протеста Киришской городской прокуратуры на решение Совета депутатов МО Пчевжинское сельское поселение от 19.09.2013 № 49/244 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

Рассмотрев протест Киришской городской прокуратуры от 25.06.2018 года № 07-79-2018 об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов от 19.09.2013 № 49/244, Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Протест Киришской городской прокуратуры от 25.06.2018 года № 07-79-2018 об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов от 19.09.2013 № 49/244, удовлетворить.

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

Глава муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение М.В. Завьялова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 июня 2018 года № 135

**Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Пчевжинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Пчевжинского сельского поселения от 20.07.2012 № 48 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг».

3. Признать утратившими силу пункта 2 постановления Администрации Пчевжинского сельского поселения от 20.07.2016 № 133 «Об отмене постановления № 97 от 24 мая 2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» и «Об утверждении нового Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

4. Признать утратившими силу постановление Администрации Пчевжинского сельского поселения от 30.08.2016 № 161 «О дополнении в постановление от 20 июля 2016 г. «Об отмене постановления № 97 от 24 мая 2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» и «Об утверждении нового Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.

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

Глава администрации Х.Х. Поподько

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения опроса граждан на территории муниципального образования Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области регулирует порядок организации и проведения опроса населения на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование).

1.2. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального образования или на части его территории с целью выявления мнения населения и учета при подготовке и принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.3. В опросе граждан имеют право участвовать жители Пчевжинского сельского поселения, обладающие избирательным правом.

1.4. Жители Пчевжинского сельского поселения должны быть проинформированы о проведении опроса путем опубликования информации в газете «Лесная республика» не менее чем за 10 дней до его проведения.

**2. ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСА**

2.1. Опрос граждан проводится по инициативе:

2.1.1. Совета депутатов или главы Пчевжинского сельского поселения – по вопросам местного значения.

2.1.2. Органов государственной власти Ленинградской области – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального межрегионального значения.

2.2. Решение о назначении опроса граждан принимается советом депутатов. В решении совета депутатов о назначении опроса устанавливаются:

2.2.1. Дата и сроки проведения опроса.

2.2.2. Формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предполагаемых) при проведении опроса.

2.2.3. Методика проведения опроса.

2.2.4. Форма опросного листа.

2.2.5. Минимальная численность жителей Пчевжинского сельского поселения, участвующих в опросе.

2.3. Опрос может быть проведен в следующих формах:

2.3.1. Анкетный опрос.

2.3.2. Телефонный опрос.

2.4. Анкетный опрос проводится на участках опроса либо по месту жительства участников опроса. В опросном листе должен содержаться точно воспроизведенный текст вынесенного на опрос вопроса (вопросов) и указаны варианты ответа «за», «против», «иные предложения». Участники опроса ставят знак «плюс», либо другой знак или вписывают свой ответ в соответствии с предлагаемыми вариантами ответов или своим волеизъявлением.

2.5. Телефонный опрос.

Телефонный опрос применяется в случае, если количество выносимых на опрос вопросов не превышает 3-х, 4-х вопросов. Из базы данных случайным образом выбираются номера телефонов участников. Телефонный опрос проводится с помощью анкет. Опрос проводится в форме беседы, которая не может продолжаться боле 10 минут. Ответы участников опроса заносятся в анкеты.

2.6. Протокол об итогах опроса должен содержать следующие данные:

2.6.1. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, принявших участие в опросе.

2.6.2. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавшихся «за» по внесенному в опрос граждан вопросу.

2.6.3. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавшихся «против» по внесенному в опрос граждан вопросу.

2.6.4. Число жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавших иные предложения по внесенному в опрос граждан вопросу.

2.6.5. Процентное соотношение жителей Пчевжинского сельского поселения, высказавших отрицательное мнение по внесенному в опрос граждан вопросу, к общему числу опрошенных.

2.6.6. Протокол об итогах составляется в одном экземпляре и подписывается должностными лицами, ответственными за проведение опроса. К протоколу прилагаются опросные листы граждан, выразивших свое мнение по поводу предмета опроса, жалобы, заявления на нарушения настоящего Положения.

Не допускается заполнение протокола об итогах опроса карандашом и внесение в него исправлений.

2.7. Итоги опроса подлежат опубликованию либо доводятся до сведения населения иным способом не позднее 30 дней после определения результатов опроса.

2.8. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

2.8.1. За счет средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления.

2.8.2. За счет средств бюджета Ленинградской области – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Ленинградской области.

**3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Мнение граждан, выявленное при проведении опроса, носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии решения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

3.2. Мнение граждан, которые приняли участие в опросе по поставленному вопросу, считается положительным, если «за» высказались более 50% граждан, принявших участие в опросе.

3.3. Повторное вынесение того же вопроса, опрос по которому проводился, допускается не ранее чем через год с момента проведения опроса по указанному вопросу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 25 июня 2018 года № 143

**«Об утверждении Порядка управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, администрация Пчевжинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Пчевжинского сельского поселения

от 25.06.2018 № 143

**Порядок управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности** муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Управление многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - многоквартирный дом), осуществляется путем заключения договора управления данным домом с управляющей организацией, выбираемой по результатам открытого конкурса, или, если такой конкурс в соответствии с законодательством признан несостоявшимся, без проведения такого конкурса.

2. Организация и проведение конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом осуществляются в порядке, установленном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

3. Организатором конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом является администрация Пчевжинского сельского поселения.

4. Договор управления многоквартирным домом заключается в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. От имени муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области договор управления многоквартирным домом заключает администрация Пчевжинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган). Договор управления заключается на срок не менее чем один год и не более чем три года.

5. По договору управления многоквартирным домом управляющая организация по заданию муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги лицам, пользующимся помещениями в этом доме, а также осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей управления многоквартирным домом.

6. Не позднее десяти дней после заключения договора управления многоквартирным домом уполномоченный орган: организует передачу управляющей организации технической и иной документации, необходимой для управления многоквартирным домом; уведомляет граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома, о передаче многоквартирного дома в управление; осуществляет информирование граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома, об управляющей организации и по иным вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.

7. Финансирование услуг по управлению многоквартирным домом производится за счет платы за содержание и ремонт жилого помещения, собираемой с граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома, в отношении незаселенных жилых помещений за счет средств бюджета Пчевжинского сельского поселения.

8. Капитальный ремонт многоквартирного дома (общего имущества многоквартирного дома) производится за счет средств бюджета Пчевжинского сельского поселения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году.

9. Предложения управляющей организации о необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома (общего имущества многоквартирного дома) с указанием объема работ предоставляются в уполномоченный орган.

10. Выбор подрядчика для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (общего имущества многоквартирного дома) осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 145

**Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

Руководствуясь Федеральными законами: № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пчевжинское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области Администрация Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения в сети «Интернет».

Врио главы администрации А.В. Харитонова

Утверждено

постановлением

Администрации муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от «27» июня 2018 г. № 145

(Приложение)

**Порядок разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

2. Муниципальный служащий вправе на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости – в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиальных органов управления указанных некоммерческих организаций (далее – участие в управлении некоммерческими организациями), если это не повлечет за собой конфликт интересов, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от прохождения муниципальной службы в администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района (далее – администрация) время.

5. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы;

- полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя;

- даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагаются учредительные документы некоммерческой организации.

7. В течение трех дней со дня поступления заявления Глава администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района направляет кадровому работнику структурного подразделения, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – кадровый работник структурного подразделения), заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (приложение № 2 к настоящему Порядку) и установления его соответствия требованиям настоящего Порядка.

8. Кадровый работник структурного подразделения в случае соответствия заявления требованиям настоящего Порядка в течение трех рабочих дней регистрирует заявление и направляет для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В случае установления несоответствия заявления требованиям настоящего Порядка заявление в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему на доработку.

9. Комиссия рассматривает заявление в порядке, установленном соответствующим правовым актом администрации.

10. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов при его участии в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов.

12. В случае изменения сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, а также иных обстоятельств, связанных с управлением некоммерческой организацией, муниципальный служащий в связи с изменившимися обстоятельствами вновь запрашивает разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком

13. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

14. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Порядка.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Приложение № 1

к Порядку получения разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие муниципальных

служащих администрации Пчевжинского сельского поселения

Киришского муниципального района на безвозмездной

основе в управлении некоммерческой организацией

в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

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

(наименование должности и ФИО

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

представителя нанимателя (работодателя))

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

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

(Ф.И.О., должность

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

муниципального служащего)

Заявление

на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя)

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

(даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве

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

единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа

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

управления)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учредительные документы некоммерческой организации)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку получения разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие муниципальных

служащих администрации Пчевжинского сельского поселения

Киришского муниципального района на безвозмездной

основе в управлении некоммерческой организацией

в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

 Журнал

учета заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями муниципальных служащих администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | | | Краткое содержание заявления | ФИО лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 146

**О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений мо Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования Пчевжинское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области Администрация Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений мо Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

Врио главы администрации А.В. Харитонова

Утверждено

постановлением

Администрации муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от «27» июня 2018 г. № 146

(Приложение)

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – бюджетное учреждение) и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – казенное учреждение).

2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – уполномоченный орган).

3. Контроль за деятельностью бюджетных или казенных учреждений в сфере использования по назначению и сохранности закрепленного за ними муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области осуществляется администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

4. В отношении бюджетных и казенных учреждений уполномоченный орган вправе:

4.1. запрашивать у органов управления бюджетных и казенных учреждений их распорядительные документы, за исключением документов, содержащих сведения, которые могут быть получены в соответствии с подпунктом 4.2 настоящего пункта;

4.2. запрашивать и получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у кредитных и иных финансовых организаций;

4.3. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых бюджетными и казенными учреждениями;

4.4. проводить проверки соответствия деятельности бюджетного и казенного учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным его учредительными документами;

4.5. в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации или совершения бюджетным или казенным учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным их уставами, вынести им письменное предупреждение с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца.

5. Уполномоченный орган в обязательном порядке осуществляет контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений по следующим направлениям:

5.1. соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) бюджетных и казенных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, и действующему законодательству;

5.2. соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, услугам (работам), предусмотренным нормативными правовыми (правовыми) актами;

5.3. формирование цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

5.4. выполнение бюджетным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

5.5. выполнение бюджетным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

5.6. исполнение казенным учреждением бюджетной сметы;

5.7. выполнение казенным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

5.8. наличие жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

5.9. изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности бюджетных и казенных учреждений относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

5.10. достоверность и полнота отчета о результатах деятельности бюджетных и казенных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

5.11. установление фактического наличия и состояния муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, находящегося у бюджетных и казенных учреждений на праве оперативного управления, выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

5.12. наличие технической документации на объекты недвижимого имущества, находящиеся у бюджетных и казенных учреждений на праве оперативного управления;

5.13. своевременное представление бюджетными и казенными учреждениями сведений в реестр муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области об имуществе, находящемся у них в оперативном управлении.

6. Основными целями контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений являются:

6.1. анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых бюджетным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;

6.2. выявление отклонений в деятельности бюджетного учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

6.3. определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности бюджетных и казенных учреждений;

6.4. оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений;

6.5. формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

7. Контрольные мероприятия, осуществляемые уполномоченным органом, включают:

7.1. организацию и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений, а также плановых и внеплановых проверок использования по назначению и сохранности закрепленного за ними муниципального имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – проверки деятельности);

7.2. принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

8. Проверки деятельности осуществляются в формах документарной проверки или выездной проверки.

9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Документарная проверка проводится на основании решения уполномоченного органа, в котором в обязательном порядке указываются наименование органа, принявшего решение о проведении

проверки, фамилия, имя, отчество, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок и основание проведения проверки.

10. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения. Выездная проверка проводится на основании решения уполномоченного органа, в котором в обязательном порядке указываются наименование органа, принявшего решение о проведении проверки, фамилия, имя, отчество, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок и основание проведения проверки.

11. Срок проведения проверки деятельности не может превышать 20 рабочих дней.

12. Проверки деятельности осуществляются в виде плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами, а также внеплановых проверок. План проведения проверок утверждается уполномоченным органом, до 1 февраля текущего года.

13. Руководитель бюджетного или казенного учреждения уведомляется о плановой проверке деятельности не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Внеплановые проверки проводятся на основании:

14.1. поручений главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, правоохранительных органов;

14.2. обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

14.3. обнаружение уполномоченным органом, в представленных бюджетным или казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

15. Руководитель бюджетного или казенного учреждения уведомляется о внеплановой проверке деятельности не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

16. Руководители бюджетных или казенных учреждений обязаны создавать надлежащие условия для проведения проверок их деятельности, предоставлять соответствующее помещение для работы, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности.

17. Требования специалистов уполномоченного органа, при осуществлении ими проверок являются для должностных лиц, проверяемых бюджетных и казенных учреждений обязательными.

18. По результатам проверки составляется в двух экземплярах, подписывается и не позднее последнего дня проверки направляется руководителю бюджетного или казенного учреждения акт проверки. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться дата и место составления акта проверки, фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку, сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области при осуществлении деятельности бюджетного или казенного учреждения, сроках устранения замечаний, указанных в акте проверки.

19. Акт проверки вручается руководителю бюджетного или казенного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, а также в случае отказа проверяемого дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

20. Руководитель бюджетного или казенного учреждения, которому направлен акт проверки, должен устранить указанные в нем замечания в установленный в акте проверки срок и представить уполномоченному органу отчет об исполнении.

21. Руководитель бюджетного или казенного учреждения в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному органу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий.

22. В случае если бюджетным или казенным учреждением не устранены замечания в установленный срок или отчет об исполнении не подтверждает факт исполнения, уполномоченным органом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц бюджетного или казенного учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Результаты контроля, а также информация о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, в течение 30 календарных дней после подписания акта проверки подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

24. Результаты контрольных мероприятий учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

24.1. о соответствии результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений установленным уполномоченным органом показателям деятельности и об устранении выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

24.2. о дальнейшей деятельности бюджетных и казенных учреждений с учетом оценки степени выполнения установленных уполномоченным органом показателей деятельности;

24.3. о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

24.4. о перепрофилировании деятельности бюджетных и казенных учреждений;

24.5. о реорганизации бюджетных и казенных учреждений, изменении их типа или ликвидации;

24.6. об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

24.7. о рассмотрении предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества;

24.8. об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества.

25. Муниципальный финансовый контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется муниципальными органами финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 147

**Об утверждении Порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования Пчевжинское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области Администрация Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

Врио главы администрации А.В. Харитонова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 27 июня 2018г. № 147

**Порядок замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера**

на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера (далее - Порядок) устанавливает правила замены муниципальных жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, на жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевжинское сельское поселение в соответствии со ст. 81 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Замена большего жилого помещения на меньшее производится на безвозмездной основе.

1.3. Замена большего жилого помещения на меньшее производится вне очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании постановления администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

1.4. Высвобожденное в результате замены жилое помещение распределяется в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации.

2. Основания и условия замены жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера.

2.1. Замене подлежит только отдельное, структурно обособленное, благоустроенное и отвечающее санитарным и техническим нормам и требованиям муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма (далее - жилое помещение), в виде квартиры, общая площадь которого превышает норму предоставления на одного члена семьи, устанавливаемую решением Совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, в том числе на временно отсутствующих членов семьи.

2.2. Не подлежат замене жилые помещения, расположенные в признанных в установленном порядке непригодными для проживания аварийных и подлежащих сносу домах.

2.3. Замена жилого помещения по договору социального найма на меньшее производится по инициативе нанимателя жилого помещения с согласия всех проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

2.4. Замена жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности лица, осуществляется с согласия органа опеки и попечительства.

2.5. Собственник жилого помещения - муниципальное образование Пчевжинское сельское поселение (далее - наймодатель) на основании заявления нанимателя жилого помещения о замене жилого помещения на меньшее предоставляет нанимателю по согласованию с ним жилое помещение меньшего размера в течение трех месяцев со дня подачи соответствующего заявления.

2.6. В предоставляемом жилом помещении каждый член семьи должен быть обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не менее учетной нормы, устанавливаемой решением Совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

2.7. Предоставляемое жилое помещение меньшего размера должно быть благоустроенным применительно к условиям муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, отвечать установленным требованиям и находиться в пределах границ муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

2.8. В случае отсутствия соответствующих свободных помещений меньшего размера срок рассмотрения заявления нанимателя жилого помещения о замене жилого помещения на меньшее может быть продлен.

3. Порядок замены жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера.

3.1. Для рассмотрения вопроса замены жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера нанимателю жилого помещения необходимо представить следующие документы:

3.1.1. Личное заявление на имя главы администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение.

3.1.2. Нотариально удостоверенное согласие проживающих совместно с ним всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих.

3.1.3. Согласие органа опеки и попечительства (при необходимости).

3.1.4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

3.1.5. Копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельства о рождении детей, о заключении/расторжении брака).

3.1.6. Судебное решение о признании членом семьи (при необходимости). 3.1.7. Выписку из домовой книги.

3.1.8. Копию финансового лицевого счета.

3.1.9. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения).

3.1.10. Технический паспорт на жилое помещение.

3.2. Уполномоченный орган администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение (далее уполномоченный орган) согласовывает с заявителем вариант предоставляемого жилого помещения меньшей площади.

3.3. После согласования, поданного нанимателем, уполномоченный орган готовит проект постановления о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на меньшее.

3.4. Постановление администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на меньшее является основанием для расторжения договора социального найма на жилое помещение большего размера и заключения договора социального найма на жилое помещение меньшего размера в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 148

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной  экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение**

В целях создания механизма по противодействию коррупции, совершенствования правового регулирования, защиты прав и законных интересов граждан, руководствуясь статьями 1, 2, 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьёй 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьями 35, 43, 46-48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пчевжинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной  экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Постановление от 23.01.2014г. № 2 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение», постановление от 22.02.2015г.№22 «О внесении изменений в постановление от 23.01. 2014г.№2  «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Врио главы администрации Харитонова А.В.

Приложение 1

к постановлению от 27.06.2018 г. №148

**ПОРЯДОК  
проведения антикоррупционной  экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов**

**в Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение**

 Настоящий Порядок проведения антикоррупционной  экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации МО Пчевжинское сельское поселение (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1. Общие положения

  1.1. Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты всех принимаемых Администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение нормативных правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза проводится по всем вновь принятым нормативным правовым актам администрации поселения.

1.2. Антикоррупционную экспертизу проводит главный специалист-ответственный секретарь административной комиссии администрации поселения.

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с утверждённой Правительством Российской Федерации Методикой проведения антикоррупционной экспертизы.

1.4. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении о результатах правовой и антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта по прилагаемой к настоящему Порядку форме. Заключение подписывает главный специалист-ответственный секретарь административной комиссии администрации поселения.

          2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы Проектов нормативных правовых актов:

  2.1. Разработчик проекта нормативного правового акта представляет проект главному специалисту-ответственному секретарю административной комиссии администрации поселения для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Проекты Постановлений и Распоряжений представляются для проведения экспертизы за 5 дней до издания нормативного правового акта.

2.2. Главный специалист - ответственный секретарь административной комиссии администрации поселения осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

**Экспертиза проводится в следующем порядке:**

1) изучение проекта нормативного правового акта и приложенных к нему материалов;

2) подбор и изучение федерального и областного законодательства, регулирующего сферу данных правоотношений;

3) оценка нормативного правового акта (пректа нормативного правового акта) во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

4) проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в соответствии с методикой, определённой Правительством Российской Федерации.

По результатам экспертизы проекта нормативного правового акта готовится заключение, которое должно содержать выводы о соответствии проекта актам более высокой юридической силы, отсутствии либо наличии коррупциогенных факторов и способов их устранения.

  Если в ходе экспертизы не выявлено противоречий законодательству и коррупциогенных факторов, то на обратной стороне нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта делается запись об этом.

Если выявлены противоречия законодательству, либо коррупциогенные факторы на обратной стороне документа составляется заключение на проект нормативного правового акта, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы, способы их устранения.

2.3. Срок проведения экспертизы подготовки заключения 5 дней.

2.4. При наличии в проекте нормативного правового акта противоречий законодательству, коррупциогенных факторов проект в тот же срок с заключением направляется разработчику проекта для устранения замечаний.

2.5.  После доработки проект представляется на повторную экспертизу.

 3. Порядок проведения экспертизы действующих нормативных актов

 3.1. По действующим нормативным правовым актам экспертиза проводится в течении 5 дней после их издания.

3.2. Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта в обязательном порядке проводится при внесении в него изменений.

3.3. Повторная экспертиза нормативного правового акта проводиться в ходе мониторинга законодательства, анализа практики применения нормативных правовых актов.

3.4. Если в ходе правовой и антикоррупционной экспертизы не выявлены противоречия и коррупциогенные факторы, то на нормативном правовом акте с обратной стороны делается запись об этом.

Если в результате экспертизы выявлены противоречия законодательству, либо коррупциогенные факторы составляется заключение, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы, способы их устранения.

3.5. Заключение направляется главе администрации поселения, который определяет способ устранения нарушений: отмена нормативного правового акта, внесение в него изменений.

Глава администрации поселения даёт поручение о подготовке нормативных правовых актов, необходимых для устранения нарушений, определяет лицо, ответственное за подготовку.

3.6. Нормативный правовой акт администрации, в результате принятия которого коррупциогенные факторы и противоречия законодательству будут устранены, должен быть принят не позднее 30 дней с момента выявления нарушений.

3.7. Мониторинг применения правовых актов проводиться на постоянной основе

Приложение

к [По](http://psocgorodok.ru/documents/93.html#sub_9991)рядку проведения антикоррупционной

экспертизы нормативных правовых актов

и проектов нормативных правовых актов

в Администрации муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (наименование документа)

Главным специалистом-ответственным секретарем административной комиссии Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, проведена антикоррупционная экспертиза (наименование нормативного правового акта или наименование проекта нормативного правового акта) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном (нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы не выявлены (выявлены). Если выявлены указать какие

Главный специалист-ответственный секретарь

административной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 149

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением от 07.03.2014 № 19**

В соответствии с федеральным законом от 31.12.2017 года №485-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Пчевжинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришскогомуниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением от 07.03.2014 № 19, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Харитонова А.В.

Приложениек постановлению

от 27.06.2018 № 149

1. Пункт 3.3.2. раздела 3.3 дополнить подпунктом 5 в следующей редакции:

«Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=205357&rnd=245023.1805719231&dst=100127&fld=134) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=200993&rnd=245023.2654722808&dst=101156&fld=134) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=200993&rnd=245023.359011004&dst=422&fld=134) настоящего кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 150

**Об утверждении стандартов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Пчевжинском сельском поселении**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация Пчевжинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарты по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Пчевжинском сельском поселении согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации А.В. Харитонова

Приложение

к постановлению

от 27.06.2018 № 150

Стандарты по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

в Пчевжинском сельском поселении

**1. Общие положения**

1.1. Стандарты по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) подготовлены в целях осуществления Администрацией Пчевжинского сельского поселения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, согласно статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарты разработаны в соответствии с Порядком осуществления главным распорядителем средств бюджета Пчевжинского сельского поселения Пчевжинского района, главным администратором доходов бюджета Пчевжинского сельского поселения Пчевжинского района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Пчевжинского сельского поселения, внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Пчевжинского сельского поселения.

1.3. Стандарты предназначены для применения должностными лицами Администрации Пчевжинского сельского поселения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в Пчевжинском сельском поселении.

1.4. Целью Стандарта является установление последовательности операций и действий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Пчевжинском сельском поселении.

1.5. Основные термины и понятия:

Внутренний финансовый контроль – контроль, осуществляемый субъектами внутреннего муниципального финансового контроля в отношении бюджетных процедур Пчевжинского сельского поселения, как главного распорядителя бюджетных средств, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а так же подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Бюджетные процедуры - процедуры составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности Пчевжинского сельского поселения и ведения бюджетного учета.

Предмет внутреннего муниципального финансового контроля – бюджетные процедуры и составляющих их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые Администрацией Пчевжинского сельского поселения в рамках закрепленных бюджетных полномочий, и действия должностных лиц, реализующих бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Бюджетный риск – возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур и (или) влекущего нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, несоблюдение принципа результативности и экономности использования бюджетных средств.

Объект контроля – Администрация Пчевжинского сельского поселения как главный распорядитель бюджетных средств.

1.6. Администрация Пчевжинского сельского поселения организует и осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».

**2. Организация внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными актами Пчевжинского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.2. Цель внутреннего муниципального финансового контроля - обеспечение законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств.

2.3. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

– глава Администрации Пчевжинского сельского поселения;

– должностные лица Администрации Пчевжинского сельского поселения, организующие и выполняющие бюджетные процедуры, направленные на недопущение нарушений внутренних стандартов и процедур при составлении и исполнении бюджета по расходам Пчевжинского сельского поселения, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг, при составлении бюджетной отчетности и ведении бюджетного учета;

- должностное лицо Администрации Пчевжинского сельского поселения, уполномоченное распоряжением главы Администрации Пчевжинского сельского поселения на проведение контроля за соблюдением внутренних стандартов и процедур составлении и исполнении бюджета, составления бюджетной отчетности Пчевжинского сельского поселения и ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, а также осуществляющее подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств (далее - внутренний контролер).

2.4. Должностные лица Администрации Пчевжинского сельского поселения, организующие и выполняющие бюджетные процедуры, контролируют ведение Администрацией Пчевжинского сельского поселения бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, запрашивают необходимую информацию.

2.5. В рамках внутреннего муниципального финансового контроля проверке подлежат следующие бюджетные процедуры:

 составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

 составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов и проведения инвентаризации.

2.6. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля включает:

 проведение текущего контроля исполнения бюджетных процедур;

 подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

**3. Проведение текущего контроля исполнения бюджетных процедур**

3.1. Текущий контроль по исполнению бюджетных процедур осуществляется непрерывно.

3.2. Для своевременного выявления недостатков (нарушений) внутренний контролер проводит мониторинг качества исполнения бюджетных процедур, который представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур и результативности использования бюджетных средств в текущем финансовом году и направлен на своевременное выявление недостатков (нарушений).

Результаты мониторинга оформляются отчетом по итогам отчетного года и представляются главе Администрации Пчевжинского сельского поселения ежегодно.

**4. Подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств**

.1. Подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств осуществляется внутренним контролером в форме плана мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств. Для этих целей проводятся процедуры оценки, ранжирования бюджетных рисков и предложения по их сокращению. Оценка и ранжирование бюджетных рисков осуществляется по каждой бюджетной процедуре, подлежащей исполнению в очередном финансовом году, на основании анализа отчетов о результатах проведения мониторинга.

4.2. Внутренний контролер обобщает информацию о бюджетных рисках и осуществляет ведение реестра наиболее значимых бюджетных рисков (далее – реестр бюджетных рисков). По результатам систематизации подготавливаются предложения по уменьшению наиболее значимых бюджетных рисков. Предложения по уменьшению выявленных бюджетных рисков и реестр бюджетных рисков подлежат рассмотрению и принятию по ним решений главой Администрации Пчевжинского сельского поселения.

4.3. План мероприятий по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств утверждается главой Администрации Пчевжинского сельского поселения не позднее 1 февраля текущего финансового года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 июня 2018 года № 151

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пчевжинское сельское поселение от 14.08.2013 № 71, Администрация Киришского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков».

2. Опубликовать настоящее постановление в газетах «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.

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

Врио главы администрации А.В. Харитонова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 29.06.2018 № 151

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков» (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,

- физические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени юридических лиц:

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

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

от имени физических лиц:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.3. Сведения информационно-справочного характера (включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- адреса официальных сайтов ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- 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) размещаются:

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

на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков».

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Специалист.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральное агентство по недропользованию.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута. Формой результата предоставлений муниципальной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту- разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Формой результата предоставлений муниципальной услуги является решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 3 к регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством личной явки в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»), либо посредством личного кабинета заявителя на ПГУ ЛО (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней (но не более 25 календарных дней) с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.4.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ);

2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1 к настоящему регламенту). В заявлении обязательно указываются следующие данные:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель 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 (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (оригинал) – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены печатью (при наличии) заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных организаций. При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

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

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

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

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) сведения о лицензии (или ее копию), удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Федеральном агентстве по недропользованию.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе. Заявитель также вправе по собственной инициативе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение заявления;

3) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

4) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

5) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

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

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 бездействие 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 Администрацией. 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 услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 11 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 2 рабочих дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 и 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

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 4 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (разрешение на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также заказным письмом с приложением представленных заявителем документов, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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 ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

- 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 ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист, 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».

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

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, 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 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 подписи уполномоченного специалиста 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 по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

3.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

3.3.3.1. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

3.3.3.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.3.3. Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.3.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.3.3.9. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3.10. Утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

 

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 29.06.2018 г. в 20.00

(по графику в 20.00)

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

1. Указываются наименование и реквизиты муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, источник его официального опубликования. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются вопросы, представляемые на обсуждение путем проведения публичных слушаний. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются наименование и реквизиты муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, источник его официального опубликования. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются вопросы, представляемые на обсуждение путем проведения публичных слушаний. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. [↑](#footnote-ref-12)