



ЛЕСНАЯ республика

№ 11 (360) 27 мая 2021 года

ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ

Ужесточены правила продажи, рекламы и контроля над курением электронных сигарет

Размер штрафа для индивидуальных предпринимателей составляет от 30 тыс. до 40 тыс. рублей, а для юрлиц - от 60 тыс. до 90 тыс. рублей. Это касается, в частности, заведений общепита. Такую продукцию и устройства для ее потребления (например, электронные сигареты и вейпы) нельзя среди прочего: рекламировать; распространять среди населения бесплатно, в том числе в виде подарков; продавать в розницу на расстоянии менее чем 100 м от территории образовательной организации. Кроме того, запретили розничную торговлю никотинсодержащей продукцией и кальянами через Интернет и некоторыми другими способами. Изменения внесены Федеральным законом от 31.07.2020 № 303-ФЗ.
Источник: Киришская городская прокуратура

До 1 октября 2021 года продлено действие временных порядков признания лица инвалидом и установления степени утраты профессиональной трудоспособности

Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2021 № 155 внесены изменения в пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 1697 и пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2020 г. № 1730.

Внесенными извещениями до 1 октября 2021 г. включительно продлено действие временных порядков признания лица инвалидом и установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Ранее, действие указанных правовых норм заканчивалось 1 марта 2021 года.

Временные порядки утверждены в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции в РФ и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения РФ, а также принятия мер по реализации прав инвалидов на социальную защиту, граждан на возмещение вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Источник: Киришская городская прокуратура

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/105 «О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2020 г. № 15/87 «О бюджете муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области проект решения о внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2020 г. № 15/87 «О бюджете муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (с изменениями от 04.03.2021 года № 17/97) совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2020 г. № 15/87 «О бюджете муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (с изменениями от 04.03.2021 года № 17/97) следующие изменения:

1.1. Дополнить статью 5 пунктом 9 следующего содержания: « 9. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств: на 2021 год в сумме 404,02 тысяч рублей».

1.2. Приложение 7 «Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» изложить в редакции к настоящему решению (прилагается).

1.3. Приложение 9 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год» изложить в редакции к настоящему решению (прилагается).

1.4. Приложение 11 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2021 год» изложить в редакции к настоящему решению (прилагается).

1.5. Приложение 13 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год» изложить в редакции к настоящему решению (прилагается).

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

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области

В.И. Подлесный

Приложения к решению размещены на сайте администрации пчѣвжа.рф

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/106 «Об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год»

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области проект решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год», совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год по доходам в сумме 70868,37 тысяч рублей и по расходам в сумме 70630,73 тысяч рублей с профицитом в сумме 237,64 тысяч рублей согласно приложению 1 со следующими показателями:

по доходам бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год по кодам бюджетной классификации доходов бюджета согласно приложению 2;

по расходам бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3;

по расходам бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 4;

по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5;

по численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и фактическим расходам на оплату их труда за 2020 год, согласно приложению 6;

по использованию средств резервного фонда администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области 2020 год, согласно приложению 7;

по исполнению адресной инвестиционной программы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год согласно приложению 8;

по состоянию и изменению муниципального долга муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, расходов на его обслуживание по состоянию на 1 января 2021 года согласно приложению 9.

2. Сведения об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 2020 год опубликовать в газете «Лесная республика».

Глава муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области

В.И. Подлесный

Приложения к решению размещены на сайте администрации пчѣвжа.рф



РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/107 «О заключении Контрольно-счетной палаты Киришского муниципального района на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год»

Заслушав заключение Контрольно-счетной палаты Киришского муниципального района на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Заключение Контрольно-счетной палаты Киришского муниципального района на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год принять к сведению.
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области

В.И. Подлесный

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 26

на проект решения совета депутатов муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области «Об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (*далее по тексту – БК РФ*), Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, Порядком взаимодействия Контрольно-счетной палаты Киришского муниципального района с советом депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 27.04.2012 №32/151, иными актами законодательства Российской Федерации и органов местного самоуправления,

Контрольно-счетная палата Киришского муниципального района провела проверку предлагаемого к утверждению проекта решения совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области «Об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год» (*далее по тексту – проект решения*) на его соответствие показателям годового отчета об исполнении бюджета за 2020 год и требованиям бюджетного законодательства.

В результате проверки установлено следующее:

1. Показатели по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, отраженные в Приложениях 2, 3, 4 и 5 к проекту решения, соответствуют отчету об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год (Приложение 1 к проекту решения).
2. В Приложении 6 к проекту решения отражены сведения о среднесписочной численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и о фактических расходах на оплату их труда за 2020 год.
3. Отчет по использованию средств резервного фонда администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год предоставлен (Приложение 7 к проекту решения). Резервный фонд на 2020 год предусмотрен решением совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в первой редакции бюджета в сумме 50,0 тыс. руб. (0,2% от утвержденного общего объема расходов бюджета). Изменение и использование средств резервного фонда за 2020 год не производилось.
4. В Приложении 8 к проекту решения предлагается к утверждению исполнение адресной инвестиционной программы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 2020 год. Расходы на реализацию адресной инвестиционной программы составили 38 750,63 тыс. руб. или 100,0% от утвержденных бюджетных ассигнований.
5. В Приложении 9 к проекту решения представлен отчет о состоянии и изменении муниципального долга муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, расходов на его обслуживание по состоянию на 1 января 2021 года. Верхний предел муниципального долга был утвержден решением совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в первой редакции бюджета в сумме 0 рублей. В 2020 году изменений по верхнему пределу муниципального долга не производилось и долговых обязательств не возникало.

Замечаний по проекту решения нет. Данный проект решения может быть вынесен на рассмотрение советом депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Председатель

Т.И. Конопацкая

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/108 «Об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года»

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области проект решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года», совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. **Принять к сведению исполнение бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года по доходам в сумме 12812,63 тысяч рублей и по расходам в сумме 8787,23 тысяч рублей с профицитом в сумме 4025,40 тысяч рублей со следующими показателями:**
 - по доходам бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года по кодам бюджетной классификации доходов бюджета согласно приложению 1;
 - по расходам бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2;
 - по расходам бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 3;
 - по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 4;
 - по численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и фактическим расходам на оплату их труда за 1 квартал 2021 года, согласно приложению 5;
 - по использованию средств резервного фонда администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года, согласно приложению 6;
 - по исполнению адресной инвестиционной программы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2021 года согласно приложению 7.
2. Сведения об исполнении бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 квартал 2021 года опубликовать в газете «Лесная республика».

Глава муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области

В.И. Подлесный

Приложения к решению размещены на сайте администрации пчѣвжа.рф

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/109 «О заключении Контрольно-счетной палаты Киришского муниципального района по результатам экспертно-аналитического мероприятия о ходе исполнения бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за первый квартал 2021 года»

Заслушав заключение Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области по результатам экспертно-

№ 11 (360) 27 мая 2021 года

аналитического мероприятия о ходе исполнения бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за первый квартал 2021 года, Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- 1.Заключение Контрольно-счетной палаты Киришского муниципального района по результатам экспертно-аналитического мероприятия о ходе исполнения бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области за первый квартал 2021 года принять к сведению.
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение

В.И. Подлесный

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/110 «О составлении проекта бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со ст. 169 Бюджетного Кодекса Российской Федерации совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области проект бюджета муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области составлять на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Глава муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области

В.И. Подлесный

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/111 «О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 07.05.2020 № 10/60 «Об утверждении Положения о собраниях граждан в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2020 № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в Положение о собраниях граждан в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района от 07.05.2020 № 10/60 (далее – положение):

- 1.1. Пункт 1.2 положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Собрания граждан (далее – собрание) могут проводиться для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.».

- 1.2. Пункт 1.6 положения дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста».

- 1.3. Второй абзац пункта 3.4 положения изложить в следующей редакции:

«Регистрация участника собрания осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).».

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.И. Подлесный

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/112 «Об утверждении положения о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и увековечении имен погибших воинов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет депутатов)

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и увековечении имен погибших воинов, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение вместе с проектом отчета об исполнении бюджета в газете «Лесная республика».
3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пчевжинского сельского поселения

В.И. Подлесный

Приложение к решению
совета депутатов от 27.05.2021 № 20/112

Положение

о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и увековечении имен погибших воинов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и увековечении имен погибших воинов (далее - Положение) регламентирует отношения, складывающиеся на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в сфере постановки на учет воинских захоронений и увековечения имен погибших воинов.

1.2. Воинскими захоронениями считаются не только захоронения бойцов и командиров Красной армии, погибших в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, а все захоронения погибших при защите Отечества, включая захоронения периода Гражданской, Советско-финляндской войн и могилы военнослужащих Советской и Российской армии, погибших при исполнении служебного долга, как за пределами Отечества, так и в антитеррористических операциях на территории Российской Федерации.

Старыми военными и ранее неизвестными захоронениями считаются захоронения погибших в боевых действиях, проходивших на территории Российской Федерации, а также захоронения жертв массовых репрессий.

1.3. Поисковая работа организуется и проводится общественно-государственными объединениями, общественными объединениями, уполномоченными на проведение такой работы, в порядке, предусмотренном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества, в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков, установления имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества и увековечения их памяти (*приказ Министра обороны РФ от 19.11.2014 № 845 «Об утверждении Порядка организации и проведения поисковой работы общественно-государственными объединениями, общественными объединениями, уполномоченными на проведение такой работы, осуществляемой в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков, установления имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества и увековечения их памяти»*).

2. Ведение государственного учета воинских захоронений

2.1. Государственный учет воинских захоронений на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), осуществляется администрацией муниципального образования (далее - администрация).

Основания для постановки на государственный учет ранее неизвестных воинских захоронений:

- сведения государственных и военных архивов;
- документы обследования неучтенных воинских захоронений (акты, протоколы, журналы).

Процедура постановки на государственной учет:

- 1) обозначение на местности воинского захоронения (вновь обнаруженные или не обозначенные ранее);
- 2) составление учетной карточки (паспорта) воинского захоронения, если таковой не имеется.
- 3) проведение кадастровой съемки участка и составление кадастрового паспорта территории воинского захоронения.
- 4) издание постановления о принятии на балансовый учет воинского захоронения в целях обеспечения его содержания;
- 5) организация свободного доступа граждан к воинскому захоронению.
- 6) Установка мемориального знака.

Лесная республика

Мемориальный знак устанавливается и составляется паспорт (учетная карточка) на каждое воинское захоронение, независимо от места выявления, в том числе категории земель, собственника земельного участка, на котором выявлено (расположено) воинское захоронение, наличия (отсутствия) охранных зон и зон охраняемого природного ландшафта.

2.2. При обнаружении старых военных и ранее неизвестных захоронений администрация обозначает и регистрирует место захоронения в порядке, установленном администрацией, а в необходимых случаях организывает перезахоронение останков погибших.

До принятия решения о дальнейшей судьбе воинских захоронений администрацией принимаются меры к сохранности вновь выявленных воинских захоронений.

В случаях, когда воинское захоронение находится на землях федеральной собственности (*лесной фонд*), собственность на которые не разграничена, принадлежащих юридическим и физическим лицам администрация рассматривает вопрос о целесообразности включения земельных участков, на которых расположены воинские захоронения в границы населенных пунктов, путем внесения соответствующих изменений в генеральные планы поселений, либо перевода земельных участков в категорию земель «земли особо охраняемых территорий и объектов» (земли историко-культурного назначения) (*согласно пункту 1 статьи 99 Земельного кодекса Российской Федерации*).

2.3 Перезахоронение останков погибших из неучтенных воинских захоронений производится в следующих случаях:

- обнаружены останки небольшого количества погибших;

- в доступности (поблизости) имеется действующее воинское захоронение, куда возможно перезахоронить останки;

- нахождение неучтенных воинских захоронений на земельных участках предназначенных для возведения объектов капитального строительства федерального значения (линейных объектов);

- в случае если захоронение уже подвергалось частичному переносу или разграблению.

Отказ от переноса останков из неучтенных воинских захоронений производится в следующих случаях:

- обнаружены останки большого количества погибших;

- выявленное захоронение было ранее благоустроено и сведения о нем содержатся на топографических картах;

в доступности от места обнаружения нет воинских захоронений, куда можно перезахоронить все обнаруженные останки;

- в других случаях, в том числе исходя из состояния останков.

2.4. В случае отказа (нецелесообразности) переноса останков, погибших место их обнаружения подлежит благоустройству и регистрации как воинское захоронение (место погребения).

Содержание места погребения, являющееся воинским захоронением, осуществляется в соответствии с правилами содержания мест погребения, установленными нормативными правовыми актами Ленинградской области (*п. 4 ч. 1 ст. 1 областного закона от 07.02.2020 № 9-оз «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»*).

2.5. О перезахоронении останков погибших администрацией уведомляются родственники погибших, поиск которых осуществляет в соответствии с законодательством территориальный орган военного управления.

2.6. Для централизованного учета воинских захоронений администрация направляет соответствующие сведения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества (*Министерство обороны Российской Федерации*).

Раздел 3 Увековечение имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений.

3.1. Увековечение имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений проводится администрацией.

3.2. Основания для увековечения имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений:

1) наличие в учетной карточке воинского захоронения данных о захороненных в нем воинах;

2) акт захоронения (перезахоронения) останков воинов, найденных в ходе поисковых работ или проведения мероприятий по укрупнению захоронений.

3) сведения государственных и военных архивов Российской Федерации и стран зарубежья.

4) обращения юридических и физических лиц, подтвержденные документами (копиями документов) о гибели и захоронении воинов.

3.3. Перед принятием решения о нанесении на мемориальные плиты воинских захоронений имен, захороненных (увековеченных) воинов администрация организует проведение проверки их именных данных, факта возможного захоронения этих воинов на данном воинском захоронении.

3.4. Нанесение имен на мемориальные плиты согласовывается с территориальными органами военного управления (*Министерство обороны Российской Федерации*).

3.5. При захоронении (перезахоронении) останков погибших воинов, вносятся изменения в учетную карточку воинского захоронения, согласно акту захоронения, при этом учитываются как воины, чьи имена удалось установить, так и безымянные воины.

3.6. В случае нанесения имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений без подтверждения их захоронения на данном воинском захоронении, данные воины учитываются как увековеченные, но не захороненные в данном захоронении, что отражается в учетной карточке воинского захоронения.

Установка новых мемориальных плит, изменение вносимые в уже существующие мемориальные плиты и памятные знаки воинских захоронений, меняющие композиционные решения и внешний облик объекта, являющихся объектами культурного наследия федерального и регионального значения, согласовывается с комитетом по культуре Ленинградской области.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/113 «Об утверждении порядка установления льготной арендной платы лицам при предоставлении в аренду неиспользуемых объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, являющихся собственностью муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и находящихся в неудовлетворительном состоянии»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а также Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок установления льготной арендной платы лицам при предоставлении в аренду неиспользуемых объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, являющихся собственностью муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и находящихся в неудовлетворительном состоянии, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение вместе с проектом отчета об исполнении бюджета в газете «Лесная республика».

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

Глава Пчевжинского сельского поселения

В.И. Подлесный

Приложение
к решению Совета депутатов
от 27.05.2021 № 20/113

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОЙ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЛИЦАМ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ НЕИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И НАХОДЯЩИХСЯ В НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНОМ СОСТОЯНИИ

1. Настоящий Порядок определяет порядок установления льготной арендной платы и ее размеры физическим или юридическим лицам при предоставлении в аренду неиспользуемых объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, являющихся собственностью муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и находящихся в неудовлетворительном состоянии (далее - объекты культурного наследия), а также порядок расторжения договоров аренды таких объектов культурного наследия (далее - договоры аренды).

2. Решение об установлении льготной арендной платы принимается администрацией муниципального образования муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - арендодатель) на основании решения регионального органа охраны объектов культурного наследия Ленинградской области (*комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области*) об отнесении объекта культурного наследия к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии (*согласно постановлению Правительства РФ от 29.06.2015 № 646 «Об утверждении критериев отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии»*).

3. Объекты культурного наследия, отнесенные к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии, предоставляются в аренду по результатам проведения аукциона на право заключения договора аренды (далее - аукцион) администрацией, либо иными специализированными организациями по подготовке и проведению аукциона на право заключения договора аренды на основании заключенных с ними договоров (далее - организатор аукциона).

6. Аукцион проводится в порядке, установленном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67.

7. Условия установления льготной арендной платы:

1) отнесение объекта культурного наследия к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии;

2) заключение договора аренды на срок не менее 15 лет и проведение арендатором работ по сохранению объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном

состоянии, предусмотренных статьями 40 - 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

3) обязательство арендатора о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия с установленными требованиями охранного обязательства, предусмотренного статьей 47.6 Федерального закона, в срок, не превышающий семи лет со дня передачи объекта культурного наследия в аренду, включая срок подготовки и согласования проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, не превышающий двух лет со дня передачи его в аренду;

4) отказ арендатора от права требовать возмещения стоимости неотделимых улучшений, произведенных арендатором в период действия договора аренды;

5) право арендодателя на отказ от исполнения договора в одностороннем порядке в случае нарушения арендатором условий охранного обязательства, если соответствующие нарушения не устранены в срок, не превышающий шести месяцев со дня установления факта нарушений.

8. Информация о проведении аукциона размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, <https://torgi.gov.ru/>.

9. В составе информации о проведении аукциона, помимо иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, размещаются:

1) основные характеристики предлагаемого в аренду объекта культурного наследия, отнесенного к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии, и описание предмета его охраны в соответствии с охранным обязательством, предусмотренным статьей 47.6 Федерального закона;

2) проект договора аренды;

3) обязательство арендатора по подготовке и согласованию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в срок, не превышающий двух лет со дня передачи объекта культурного наследия в аренду;

4) обязательство арендатора провести работы по сохранению объекта культурного наследия в срок, не превышающий семи лет со дня передачи объекта культурного наследия в аренду.

10. При проведении аукциона на право заключения договора аренды в отношении объекта культурного наследия начальный (минимальный) размер льготной арендной платы устанавливается в размере одного рубля за один квадратный метр объекта культурного наследия в год (без учета НДС). Определенный по результатам проведения аукциона размер арендной платы в течение периода действия договора аренды увеличению не подлежит.

Льготная арендная плата устанавливается на весь срок договора аренды.

На основании заключенного договора аренды объекта культурного наследия с арендатором заключается договор аренды земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, в соответствии с действующим законодательством.

Льготная арендная плата за земельный участок не устанавливается.

11. При нарушении арендатором обязанности подготовить и согласовать проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия в срок, не превышающий двух лет со дня передачи его в аренду, либо провести работы по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с охранным обязательством в срок, не превышающий семи лет со дня передачи указанного объекта культурного наследия в аренду, арендодатель направляет арендатору уведомление об одностороннем расторжении договора аренды.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/214 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», а также Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет депутатов)

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов совета депутатов и проектов муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 29.06.2018 года № 57/306 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Пчевжинского сельского поселения»

3. Опубликовать настоящее решение вместе с проектом отчета об исполнении бюджета в газете «Лесная республика».

4. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пчевжинского сельского поселения

В.И. Подлесный

Приложение
к решению совета депутатов
от 27.05.2021 №20/115

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и определяет правила проведения в Совете депутатов антикоррупционной экспертизы решений Совета депутатов, проектов решений Совета депутатов, постановлений Совета депутатов, имеющих нормативный характер, и проектов постановлений Совета депутатов, имеющих нормативный характер (далее так же - нормативные правовые акты (их проекты)).

1.2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (их проектов) проводится в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (их проектов) проводится при проведении правовой экспертизы и мониторинге их применения в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет депутатов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов решений Совета депутатов, внесенных в Совет депутатов, проводится специалистом администрации (далее - специалист) при проведении их юридической (правовой) экспертизы.

2.2. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам юридической (правовой) экспертизы проекта нормативного правового акта в срок, установленный Регламентом Совета депутатов.

2.3. В случае выявления в проекте нормативного правового акта нормы, содержащей коррупциогенный фактор, в соответствующем заключении специалиста указывается на необходимость ее изменения или исключения.

Заключение должно содержать следующие сведения:

дата подготовки экспертного заключения;

наименование проекта нормативного правового акта, прошедшего антикоррупционную экспертизу;

положения проекта нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы (в случае выявления);

предложения о способах устранения выявленных в проекте нормативного правового акта положений, содержащих коррупциогенные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте нормативного правового акта положений, содержащих коррупциогенные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

2.4. Заключение специалиста на проект нормативного правового акта носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению Советом депутатов с участием заинтересованных лиц (при необходимости).

2.5. Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные в ходе антикоррупционной экспертизы, устраняются на стадии доработки проекта нормативного правового акта его разработчиком.

2.6. Проекты нормативных актов направляются в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Совета депутатов проводится специалистом по поручению Председателя Совета депутатов и при мониторинге их применения.

3.2. Результаты антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта отражаются в соответствующем заключении специалиста.

Заключение должно содержать следующие сведения:

дата подготовки экспертного заключения;

дата принятия (издания), номер, наименование нормативного правового акта, являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;

положения нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы (в случае выявления);

предложения о способах устранения выявленных в нормативном правовом акте положений, содержащих коррупциогенные факторы (в случае выявления).

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте положений, содержащих коррупциогенные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

В случае выявления коррупциогенных факторов в заключении указываются предложения о способе устранения выявленных в нормативном правовом акте положений, содержащих коррупциогенные факторы. Заключение специалиста носит рекомендательный характер.

3.3. Специалист направляет заключение Председателю Совета депутатов.

3.4. Председатель Совета депутатов направляет заключение по результатам антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта на рассмотрение Совета депутатов в соответствии с ее компетенцией.

4. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов

4.1. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта специалист, организует его размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» с указанием адреса электронной почты для направления заключений, а также даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок, на который проект нормативного правового акта размещается в сети «Интернет», не может составлять менее семи дней.

4.2. Прием и рассмотрение заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу, осуществляет Совет депутатов.

4.3. По результатам рассмотрения составленного независимым экспертом заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении



отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

5. Учет результатов антикоррупционной экспертизы постановлений и проектов постановлений

С целью организации учета результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета депутатов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов, Совета депутатов составляются соответствующие отчеты:
промежуточный (полугодовой) отчет - до 5 июля текущего года;
итоговый отчет - до 15 января года, следующего за отчетным.
Отчеты формируются по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

(Форма)

Приложение
к Порядку от 27.05.2021 года № 20/115

_____ отчет
(промежуточный/итоговый)
о результатах антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета депутатов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов в 20__ году

Результаты проведенных антикоррупционных экспертиз
проектов нормативных правовых актов Совета депутатов

Количество проектов нормативных правовых актов, прошедших экспертизу	Выявленные коррупционные факторы <1>, их количество	Информация об устранении коррупционных факторов	Дополнительная информация <2>

Перечень проведенных антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов Совета депутатов

N п/п	Наименование нормативного правового акта, прошедшего экспертизу, дата издания и номер	Дата подготовки экспертного заключения	Выявленные коррупционные факторы <1>	Информация об устранении коррупционных факторов

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы
проектов нормативных правовых актов Совета депутатов <3>

N п/п	Наименование проекта нормативного правового акта, размещенного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Реквизиты поступившего заключения (дата, номер, кем составлено) <4>	Выявленные независимым экспертом коррупционные факторы <1>	Информация о результатах рассмотрения заключения, в том числе о направлении ответа эксперту <5>

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов Совета депутатов <3>

N п/п	Наименование нормативного правового акта, подвергнутого независимой антикоррупционной экспертизе, дата издания и номер	Реквизиты поступившего заключения (дата, номер, кем составлено) <4>	Выявленные независимым экспертом коррупционные факторы <1>	Информация о результатах рассмотрения заключения, в том числе о направлении ответа эксперту <5>

Примечания:

- <1> Наименования коррупционных факторов приводятся в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
- <2> В случае если в проекте нормативного правового акта выявлены коррупционные факторы, указываются наименование соответствующего проекта и дата подготовки экспертного заключения.
- <3> Заполняется при условии поступления в отчетном году в Совет депутатов соответствующих заключений независимых экспертов.
- <4> Прилагаются копии заключений.
- <5> Прилагаются копии ответов независимым экспертам.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/215 «Об утверждении порядка заслушивания ежегодных отчетов главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и главы администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение 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 Киришского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет депутатов)

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок заслушивания ежегодных отчетов главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и главы администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение вместе с проектом отчета об исполнении бюджета в газете «Лесная республика».
3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пчевжинского сельского поселения

В.И. Подлесный

Приложение к решению совета
депутатов от 27.05.2021 № 20/116

Порядок

заслушивания ежегодных отчетов главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и главы администрации муниципального образования

1. Настоящий Порядок в развитие требований части 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» регулирует отношения, связанные с заслушиванием Советом депутатов ежегодных отчетов главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее глава МО) и главы администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - глава администрации).
2. Отчеты главы МО и главы администрации представляются в Совет депутатов ежегодно за отчетный период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году заслушивания отчета (отчетов).
3. Отчет главы МО и отчет главы администрации представляются в Совет депутатов до 01 апреля года, следующего за отчетным периодом.
4. Заслушивание Советом депутатов отчета главы МО и главы администрации осуществляется на ближайшем очередном заседании Совета депутатов. Заслушивание Советом депутатов отчета главы МО и главы администрации также может осуществляется до ближайшего очередного заседания Совета депутатов на внеочередном заседании Совета депутатов, созванном в соответствии с требованиями законодательства.
5. Заслушивание Советом депутатов отчета главы МО и отчета главы администрации может осуществляться как на одном, так и на разных заседаниях Совета депутатов.
6. Отчет главы МО должен содержать следующие сведения за отчетный период:
 - 1) о количестве и сути мероприятий, в которых глава МО принял участие в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями; эффективность данных мероприятий;
 - 2) количество подписанных и обнародованных нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов, с указанием правовых актов, направленных на решение общественно значимых вопросов;
 - 3) количество изданных в пределах своих полномочий правовых актов, их суть;

- 4) о количестве и сути мероприятий, проведенных обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;
- 5) количество граждан, принятых муниципальными служащими администрации поселения в рамках осуществления личного приема.
7. Отчет главы администрации должен содержать следующие сведения за отчетный период:
- 1) количество разработанных и изданных администрацией муниципальных правовых актов с указанием правовых актов, направленных на решение общественно значимых вопросов;
- 2) количество граждан, принятых администрацией в рамках осуществления личного приема, количество поступивших в администрацию обращений граждан, с указанием количества решенных по ним вопросов, характеристика вопросов, поступивших от граждан;
- 3) основные реализованные мероприятия муниципальных программ, в том числе на условиях софинансирования из бюджетов других уровней;
- 4) количество актов прокурорского реагирования, поступивших в администрацию, характеристика нарушений закона, выявленных прокуратурой;
- 5) информация о массовых мероприятиях, проведенных на территории поселения;
- 6) планы деятельности администрации на последующий отчетный период;
- 7) иные сведения, характеризующие деятельность администрации по решению вопросов местного значения за отчетный период.
8. Подготовка к заседаниям и заседания проводятся в соответствии с регламентом Совета депутатов.
- При заслушивании отчетов главы МО и главы администрации на заседаниях вправе присутствовать:
- представители прокуратуры;
- представители Администрации Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области;
- представители администрации и (или) совета депутатов муниципального района Ленинградской области, в состав которого входит поселение;
- жители поселения.
- представители средств массовой информации.
9. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, устанавливается муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов.
10. Информация о дате, месте и времени заслушивания отчетов главы МО и главы администрации подлежит опубликованию в газете «Лесная республика», а также размещению на официальном сайте совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 10 дней до даты заслушивания соответствующего отчета.
11. Место (помещение) проведения заседания Совета депутатов, на котором отчитываются глава МО и глава администрации должно обеспечивать возможность присутствия на нем лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с соблюдением требований законодательства, предъявляемых к массовым мероприятиям.
- Удаление с заседания присутствующих лиц возможно только в случае нарушения ими общественного порядка в ходе проведения указанного мероприятия.
12. По результатам заслушивания отчета главы МО и главы администрации Совет депутатов дает оценку их деятельности Советом депутатов деятельность главы МО и главы администрации может быть признана «удовлетворительной» либо «неудовлетворительной».
13. Решения об оценке деятельности главы МО и главы администрации принимаются большинством голосов присутствующих на заседании, на котором заслушивается отчет.
- В случае равенства голосов депутатов Совета депутатов при оценке деятельности главы МО, главы администрации, решающий голос принадлежит старейшему по возрасту депутату Совета депутатов.
14. В случае невозможности заслушивания отчетов главы МО и главы администрации на заседании в очной форме, Советом депутатов может быть принято решение о проведении заседания с использованием средств видео-конференц-связи с обязательной видеозаписью и возможностью идентифицировать участников заседания и определения оценки деятельности главы МО и (или) главы администрации каждым из депутатов, присутствующим на заслушивании отчета (отчетов); также должна быть обеспечена возможность онлайн просмотра гражданами, в том числе представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, а в случае наличия технической возможности, участия указанных лиц в заслушивании отчетов посредством видео-конференц-связи.
15. По итогам заслушивания Советом депутатов может быть рекомендовано главе МО, главе администрации разработать и реализовать программу по повышению результативности своей деятельности и решению выявленных в ходе заслушивания отчета проблем развития муниципального образования.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/116 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», областным законом Ленинградской области от 20.01.2020 № 7-оз «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местного администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими указанные должности», Уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, согласно Приложению, к настоящему решению.
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение в сети Интернет и опубликовать в газете «Лесная республика».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.В. Подлесный

Приложение
к решению совета депутатов
от 27.05.2021 № 20/117

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

- 1.1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности специалиста, ответственного за кадровое обеспечение администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение муниципального образования Киришского муниципального района по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения) лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – совет депутатов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и (или) предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.
2. На официальном сайте размещаются для опубликования следующие сведения:
- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.
3. В размещаемых на официальном сайте для опубликования сведениях запрещается указывать:
- а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, представляются лицами, замещающими муниципальные должности, в адрес главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного областным законодательством для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в форме копий справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с отметкой об их приеме государственным органом Ленинградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного областным законодательством для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются на официальном сайте лицом, ответственным за размещение в совете депутатов, по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.
5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляются общероссийским средствам массовой информации на основании их запроса с учетом положений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.
6. В случае поступления в совет депутатов от общероссийского средства массовой информации о предоставлении ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, лицо, ответственное за противодействие коррупции в совете депутатов:
- а) в трехдневный срок со дня поступления запроса сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;
- б) в семидневный срок со дня поступления запроса предоставляет общероссийскому средству массовой информации запрашиваемые сведения в случае их отсутствия на официальном сайте.
7. Лицо, обеспечивающее размещение сведений на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несёт в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.
8. Представленные копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера хранятся у главы муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – глава поселения) в течение 60 календарных дней с момента их подачи в адрес главы поселения. По истечении установленного срока копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера передаются лицам, замещающим муниципальные должности.



РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 мая 2021 года № 20/117 «Об итогах отопительного сезона 2020-2021 гг. и горячем водоснабжении»

Заслушав информацию администрации Пчевжинского сельского поселения об итогах отопительного сезона 2020-2021 гг. и горячем водоснабжении, Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района

РЕШИЛ:

Информацию об итогах отопительного сезона 2020-2021 гг. принять к сведению.

Глава Пчевжинского сельского поселения

В.И. Подлесный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 мая 2021 года № 72 «Об утверждении порядка взаимодействия Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и Киришской городской прокуратуры в сфере правотворчества»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании Устава муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, администрация Пчевжинского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить порядок взаимодействия администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, администрация Пчевжинского сельского поселения и Киришской городской прокуратуры в сфере правотворчества согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.
3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Степанова

Приложение к постановлению

От 20.05.2021 № 72

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», иными федеральными законами в целях обеспечения верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Ленинградской области, предотвращения издания нормативных правовых актов, противоречащих федеральному и областному законодательству или содержащих коррупциогенные факторы, своевременного устранения пробелов в муниципальном нормотворчестве, а также устанавливает порядок организации взаимодействия администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и Киришской городской прокуратуры по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.
- 1.2. Основным принципом взаимодействия является обязательность предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в Киришскую городскую прокуратуру для проведения их антикоррупционной экспертизы и обязательность ее проведения Киришской городской прокуратурой.
- 1.3. В целях настоящего постановления под нормативными правовыми актами понимаются принятые органами местного самоуправления документы, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на создание, урегулирование, изменение или прекращение общественных отношений, действующие на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области вне зависимости от существования конкретных правоотношений, предусмотренных таким документом.
- 1.4. Под проектом нормативного правового акта понимается документ, содержащий предварительный текст нормативного правового акта, разработанный органом местного самоуправления или внесенный в установленном порядке на рассмотрение уполномоченного на то органа местного самоуправления.

II. Порядок взаимодействия администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и Киришской городской прокуратуры в связи с изменением федерального и регионального законодательства

2.1 Нормотворческая инициатива прокурора района рассматривается в соответствии с уставом муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области с обеспечением ее предварительного рассмотрения структурными подразделениями администрации.

2.2. Информация прокуратуры о приведении нормативных актов в соответствие с законодательством рассматривается в месячный срок, в случае указания в информации срока ее рассмотрения - в указанный срок, с уведомлением прокурора о результатах ее рассмотрения в письменной форме, и приложением соответствующего проекта правового акта.

III. Порядок представления в Киришскую городскую прокуратуру проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

3.1. Проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области могут представляться в Киришскую городскую прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы как в электронном виде на электронный адрес plo-kirishi@prok47.ru, так и на бумажном носителе.

3.2. Все проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области представляются в Киришскую городскую прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 10 дней до их принятия, а проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в течение 5 календарных дней с момента размещения проекта в сети Интернет.

При необходимости срочного рассмотрения и принятия нормативного правового акта срок направления проекта нормативного правового акта может быть сокращен по согласованию с прокуратурой.

Проекты нормативных актов, изменяющих иной нормативный акт, направляются в прокуратуру района с приложением нормативного акта в который вносятся изменения.

3.3. К проектам нормативных правовых актов должны быть приложены: сопроводительное письмо с указанием планируемого срока принятия муниципального нормативного правового акта, пояснительная записка к проекту, данные о разработчике проекта и лице, проводившем экспертизу.

Достоверность документов, направленных в электронном виде, подтверждается сопроводительным письмом, направленным на бумажном носителе.

3.4. При получении отрицательного заключения прокуратуры на проект нормативного правового акта администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области незамедлительно рассматривает его.

В случае согласия с высказанными прокуратурой замечаниями администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области устраняет их и направляет доработанный проект в прокуратуру. В случае несогласия с высказанными замечаниями информирует об этом прокуратуру в письменном виде с указанием мотивов принятого решения.

Порядок взаимодействия администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и Киришской городской прокуратуры при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

- 4.1. Нормативные правовые акты администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области представляются в Киришскую городскую прокуратуру на бумажном носителе.
- 4.2. Нормативные правовые акты, принятые администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, представляются в Киришскую городскую прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы два раза в месяц: принятые в период с 1 по 15 число месяца - не позднее 20 числа текущего месяца, принятые после 15 числа месяца - не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем принятия нормативных правовых актов.
- 4.3. К направленным нормативным правовым актам администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области должны быть приложены: сопроводительное письмо, а также реестр принятых нормативных правовых актов и сведения об их опубликовании (обнародовании).
- 4.4. Ежемесячно к 5 числу месяца, следующего за отчетным, в Киришскую городскую прокуратуру представляются сведения о количестве принятых нормативных правовых актов и о количестве нормативных правовых актов, направленных для включения в федеральный регистр.

V. Ответственность

Должностные лица органов местного самоуправления, отвечающие за подготовку проектов нормативных правовых актов, своевременность предоставления нормативных правовых

актов (их проектов), а также иных правовых актов в прокуратуру района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 мая 2021 года № 73 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 января 2020 года № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.
3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Степанова

Приложение к постановлению
От 20.05.2021 года № 73

ПОРЯДОК

Электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1.1. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ) и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – участники взаимодействия), при предоставлении муниципальных услуг посредством

ГБУ ЛО «МФЦ», а также определяет требования к организации обмена электронными документами.

1.2. Под взаимодействием понимается направление заявлений о предоставлении муниципальных услуг с прилагаемыми документами и(или) сведениями, необходимыми для предоставления муниципальных услуг, в ОМСУ и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также результат предоставления муниципальных услуг.

1.3. Участники взаимодействия осуществляют обмен электронными документами, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Термины и определения

2.1. Электронный документооборот между участниками взаимодействия – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Электронный документ, создаваемый в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия (далее – электронный документ), – электронный документ, документированная информация, представленная исключительно в электронном виде.

2.3. Электронная копия документа, создаваемая в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия (далее – электронная копия документа), – копия документа, созданная в электронной форме, сканированный образ оригинала (подлинника) документа или копии документа, заверенной в установленном законом порядке, в том числе нотариально заверенной.

2.4. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров.

2.5. ИС ОМСУ – информационная система ОМСУ, в том числе автоматизированная информационная система «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области» (АИС «Межвед ЛО»).

2.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, – организации, предоставляющие муниципальные услуги в соответствии с переданными полномочиями или участвующие в предоставлении муниципальных услуг ОМСУ.

2.7. Электронный архив – система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа и поиск запрашиваемого электронного документа.

2.8. Заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.9. Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных действующим законодательством.

3. Порядок обмена электронными документами и электронными копиями документов участниками взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

3.1. Обмен электронными документами, электронными копиями документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется участниками взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, предоставление которых предусмотрено заключенными соглашениями о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ и(или) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – соглашение о взаимодействии).

3.2. Электронные документы, используемые в процессе информационного взаимодействия, создаются в ходе деятельности участников взаимодействия с использованием имеющихся у них автоматизированных информационных систем.

3.3. Обмен электронными документами между ГБУ ЛО «МФЦ» и участниками взаимодействия осуществляется при наличии интеграции АИС МФЦ с ИС ОМСУ.

3.4. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

3.5. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» при обращении заявителя формирует запрос и(или) заявление о предоставлении муниципальной услуги, электронные копии документов (далее – пакет электронных документов и электронных копий документов) в АИС МФЦ на основании представленных заявителем документов на бумажных носителях, после чего возвращает все документы заявителю, в том числе оригинал заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.6. В случае если в соответствии с административным регламентом или иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги требуется передача в ОМСУ оригинала документа на бумажном носителе, участники взаимодействия руководствуются соглашением о взаимодействии.

3.7. Запрос и(или) заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляемый в форме электронного документа, и другие электронные копии документов подписываются работником ГБУ ЛО «МФЦ» квалифицированной электронной подписью каждый по отдельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. После инициированной работником ГБУ ЛО «МФЦ» отправки сформированного пакета документов в АИС МФЦ дальнейшая передача электронных документов, электронных копий документов, получение статусов, истории событий по запросам и(или) заявлениям о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги из ИС ОМСУ осуществляются в АИС МФЦ автоматически.

3.9. Передача пакета электронных документов из АИС МФЦ в ИС ОМСУ и результата предоставления муниципальной услуги из ИС ОМСУ в АИС МФЦ производится посредством единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.10. Формат для передачи электронного пакета из АИС МФЦ в ИС ОМСУ и передачи результата предоставления муниципальной услуги из ИС ОМСУ в АИС МФЦ определяется соглашением о взаимодействии в соответствии с требованиями ИС ОМСУ.

3.11. Пакет электронных документов и электронных копий документов, направленных из АИС МФЦ в ИС ОМСУ, и полученный результат предоставления муниципальной услуги из ИС ОМСУ в АИС МФЦ должны сохраняться:

в АИС МФЦ в неизменном виде не менее одного года с момента передачи результатов предоставления муниципальных услуг заявителю, в том числе для сохранения возможности проверки квалифицированной электронной подписи, а также автоматически преобразовываться в документы читаемого формата;

в ИС ОМСУ не менее одного года в неизменном виде для сохранения возможности проверки квалифицированной электронной подписи, а также автоматически преобразовываться в документы читаемого формата.

3.12. ИС ОМСУ обеспечивает получение сформированного пакета электронных документов из АИС МФЦ и передачу статусов, истории событий по заявлениям граждан



и результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги, направленный в АИС МФЦ, должен быть подписан квалифицированной электронной подписью ответственного сотрудника ОМСУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в том числе и на основании межведомственных запросов, может осуществляться ГБУ ЛО «МФЦ» с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего наличие получения указанного согласия.

3.15. Днем направления пакета электронных документов считается дата направления электронных документов из АИС МФЦ в ИС ОМСУ.

3.16. Днем получения пакета электронных документов считается дата получения электронных документов в ИС ОМСУ. В случае направления пакета электронных документов в ИС ОМСУ в нерабочий день днем получения считается дата следующего первого рабочего дня.

3.17. Днем направления результата предоставления муниципальной услуги считается дата отправления электронного документа из ИС ОМСУ.

3.18. Днем получения результата предоставления муниципальной услуги считается дата получения электронного документа в АИС МФЦ.

3.19. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, согласно действующему законодательству и соглашению о взаимодействии.

3.20. В случае если в соответствии с административным регламентом или иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг, результатом предоставления муниципальной услуги ОМСУ является документ на бумажном носителе, участники взаимодействия руководствуются соглашением о взаимодействии.

3.21. Участник взаимодействия, получивший запрос и(или) заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые электронные документы, выполняет административные действия в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги или иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг.

3.22. Защита информации при обмене электронными документами с использованием информационных систем обеспечивается каждым участником взаимодействия самостоятельно в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

4. Обеспечение сохранности электронных документов и электронных копий документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия

4.1. Учет, хранение и уничтожение электронных документов и электронных копий документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется ОМСУ или организацией, предоставляющей муниципальную услугу в ИС ОМСУ в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

4.2. После проведения экспертизы ценности в установленном порядке электронные документы постоянного хранения передаются из ИС ОМСУ на хранение в региональную информационную систему «Архивы Ленинградской области» государственного архива Ленинградской области.

5. Иные положения

5.1. Положения настоящего Порядка распространяются также на взаимоотношения участников взаимодействия при предоставлении услуг муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в случае включения таких услуг в соглашение о взаимодействии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 24 мая 2021 года № 74 «О внесении изменений в постановление от 09.04.2019 № 60 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области»»

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12 марта 2019 года № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», на основании решения Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области от 24 мая 2021 года (протокол № 2), Администрация Пчевжинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденную постановлением от 09.04.2019 №60, (далее - Схема):
в текстовой части Схемы строку 13 изложить в следующей редакции:

13	д. Железная Гора	павильон торговый	30 кв.м	Специализированное продовольственное предприятие торговли (мясо, мясопродукты)	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Пряхин С.Е.	470802855197	+79602755144	Договор № НТО-2/2021 17.05.2021	Да	17.05.2021	17.05.2024
----	------------------	-------------------	---------	--	---	--------------	--------------	---------------------------------	----	------------	------------

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 после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Степанова А.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 24 мая 2021 года № 75 «О внесении изменения в постановление от 22.06.2018г. № 141 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за наем жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

В целях исполнения части 3 статьи 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с п. 6 ст. 41 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 22.06.2018г. № 141 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за наем жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»:
- 1.1. В пункте 2.2. второй абзац читать в новой редакции:
«Коэффициент соответствия платы (Кс) равен 0,19. Он установлен в едином размере для всех нанимателей по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его принятия.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Степанова А.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 24 мая 2021 года № 76 «Об установлении размеров платы за наем жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021-2022гг.»

В целях исполнения ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 01 июля 2021 года в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области размеры платы за наем жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования

2. Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района, согласно приложению 1.
3. Размеры платы за наем, установленные в приложении 1 к настоящему постановлению, действуют в период с 01 июля 2021 года по 30 июня 2022 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, но не ранее 01 июля 2021 года.

Глава администрации

Степанова А.В.

Приложение № 1
к постановлению от 24.05.2020 № 76

Ставки платы за наем для жилых помещений, расположенных в домах
с централизованным отоплением и холодным водоснабжением

Год постройки	Ставки платы за 1 кв.м площади жилого помещения	
	Кирпич, арболит, панель	дерево
до 1945 года	-	-
1945-1970 гг.	7,99	7,74
1971-1995 гг.	8,24	-
после 1995 г.	-	-

Ставки платы за наем для жилых помещений, расположенных в домах
с централизованным отоплением и без холодного водоснабжения

Год постройки	Ставки платы за 1 кв.м площади жилого помещения	
	Кирпич, арболит, панель	дерево
до 1945 года	-	-
1945-1970 гг.	-	7,49
1971-1995 гг.	-	-
после 1995 г.	-	-

Ставки платы за наем для жилых помещений, расположенных в домах
без централизованного отопления и без холодного водоснабжения

Год постройки	Ставки платы за 1 кв.м площади жилого помещения	
	Кирпич, арболит, панель	дерево
до 1945 года	-	6,74
1945-1970 гг.	7,24	6,99
1971-1995 гг.	-	7,24
после 1995 г.	-	-

Ставки платы за наем для жилых помещений, расположенных в домах
без централизованного отопления и с холодным водоснабжением

Год постройки	Ставки платы за 1 кв.м площади жилого помещения	
	Кирпич, арболит, панель	дерево
до 1945 года	-	-
1945-1970 гг.	-	7,24
1971-1995 гг.	-	7,49
после 1995 г.	-	-

Адрес муниципальных кв.	год постройки	дерево	K1	K2	K3	KC	СРс*0,001 = 39444*0,001	Пн, руб
2-я Набережная 12, кв.1	1962	дерево	0,9	1,1	0,9	0,19	39,44	7,24
2-я Набережная 18, кв.4	1965	кирпич	1	1,3	0,9	0,19	39,44	7,99
2-я Набережная 23, кв.1,2,11	1971	кирпич	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Вокзальная 3, инд.дом	1946	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Вокзальная 8, кв.1,2,3,4	1927	дерево	0,8	1	0,9	0,19	39,44	6,74
Вокзальная 10, кв. 1,2,3,4	1927	дерево	0,8	1	0,9	0,19	39,44	6,74
Гагарина 6А, кв.2,3,4,5	1950	дерево	0,9	1,2	0,9	0,19	39,44	7,49
Гагарина 7, кв.6	1994	арб	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Гагарина 8, кв.1,2,3,7	1950	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Гагарина 12, кв.3,4	1950	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Железнодорожная 3, кв.1	1954	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Железнодорожная 4, кв.2	1954	дерево	0,9	1,1	0,9	0,19	39,44	7,24
Железнодорожная 8, кв.2	1957	дерево	0,9	1,1	0,9	0,19	39,44	7,24
Железнодорожная 9, кв.1,2,3,4	1953	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Железнодорожная 13, кв.1	1949	дерево	0,9	1,1	0,9	0,19	39,44	7,24
Железнодорожная 15, кв.1	1954	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Железнодорожная 31, кв.1,2,	1985	дерево	1	1	0,9	0,19	39,44	7,24
Клубная 1 инд.дом	1959	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Клубная 1А, кв.7,13,19	1980	кирпич	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Клубная 1Б, кв.12,15,17,18,27	1989	панел	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Клубная 3, инд.дом	1959	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Комарова 2, кв.3	1950	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Комарова 6, кв.5	1950	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Комарова 16, кв.1	1969	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Комарова 17, кв.2	1971	дерево	1	1	0,9	0,19	39,44	7,24
Комарова 21, инд.дом	1966	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Ленинградская 21, кв.3,4	1974	дерево	1	1	0,9	0,19	39,44	7,24
Лесная 2, кв.1,3,4,6	1987	арб	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Лесная 3, кв.2,6	1947	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Лесная 4, кв.1	1989	арб	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Лесная 5, кв.1,3	1947	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Лесная 8,кв.6	1991	арб	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24

Лесная республика

Лесная 12, кв.6	1990	арб	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Лесная 13, кв.5	1950	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Лесная 14, кв.1,3	1993	арб	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Октябрьская 7, кв.3,4,6,9	1974	панел	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Октябрьская 9, кв.1,9	1974	панел	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Октябрьская 13, кв. 1	1976	кирпич	1,1	1,3	0,9	0,19	39,44	8,24
Сосновая 1а, кв. 1	1982	дерево	1	1,1	0,9	0,19	39,44	7,49
Сосновая 2, инд.дом	1959	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Сосновая 5, кв.3	1950	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Сосновая 6, кв.3,6,7,8	1953	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Сосновая 12, кв. 1	1950	дерево	0,9	1,3	0,9	0,19	39,44	7,74
Узкоколейная 2, инд.дои	1960	дерево	0,9	1	0,9	0,19	39,44	6,99
Совхозная, 41 кв. 3,6,7,10,12,13,15	1964	кирпич	1	1	0,9	0,19	39,44	7,24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 26 мая 2021 года № 77 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением от 27 апреля 2015 года № 61»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление от 27.04.2015 года №61 «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» изменения согласно Приложению № 1 к постановлению.
- Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:
 - от 07.04.2016 № 47 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением от 27 апреля 2015 года № 61».
 - от 31.05.2018 № 123 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением от 27 апреля 2015 года № 61».
- Опубликовать постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте Администрации Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Степанова.

Приложение № 1 к постановлению
от 26.05.2021 № 77

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли
помещения»

в праве общей долевой собственности на жилые

(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

- Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - физические лица (далее – заявители).Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:
 - от имени физических лиц:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - от имени юридических лиц:
 - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
 - от имени индивидуальных предпринимателей:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- Сведения информационно-справочного характера размещаются:
 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения): <http://пчевжа.ру>;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>;
 - в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).Сведения информационно-справочного характера включают в себя:
 - информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли	в праве общей долевой собственности на жилые помещения».
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 (далее – Специалист). В предоставлении муниципальной услуги участвуют: - ГБУ ЛО «МФЦ».	в праве общей долевой собственности на жилые помещения».
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.	
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации); 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ; 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию (при технической реализации).	
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.	
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ); 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме по электронной почте; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрации.	
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://пчевжа.ру и в Реестре.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 2 к настоящему регламенту). В заявлении указываются сведения о заявителе: - для юридического лица: полное наименование, юридический адрес, телефон; - для индивидуального предпринимателя и физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, телефон. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации.	
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке). Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя.	
3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи документов при личной явке), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.	
4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	
5) если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица Администрации. 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, которые должны быть заверены лицом (организацией), выдавшим данные документы, либо нотариусом. При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.	
В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО в электронной форме документы, указанные в подпунктах 3-8, прилагаются в виде электронных образов документов. Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.	
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. 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания.	
2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. 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) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя); 3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям; 4) 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.	

Ленинградская республика

- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его заявления;
 - 2) предоставление заявителем недостоверных сведений или неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 регламента;
 - 3) заявление содержит неполные сведения.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- 2.11.1. 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 зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.
- 2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО;
 - 6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;
 - 2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;
 - рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником Администрации с целью установления права на муниципальную услугу – 2 рабочих дня;
 - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – 21 рабочих дня;
 - подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения – 5 рабочих дня;
 - выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.
- 3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист, 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 и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником Администрации с целью установления права на муниципальную услугу.
- 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 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

регламента, ответственный Специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 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 1 рабочего дня со дня окончания второго административного действия.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги 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: направление межведомственных запросов, поступление ответов по межведомственным запросам, подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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: направление межведомственных запросов, поступление ответов по межведомственным запросам, подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 21 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 (сведения об объектах, включенных в Перечни), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный 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, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо 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 должностное лицо, 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 должностное лицо, 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 (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

Ленинградская республика

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, руководителем структурного подразделения) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

Примечание: специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

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

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

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

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

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

*Лесная республика***ЛЕСНАЯ**
республика

Газета «ЛЕСНАЯ РЕСПУБЛИКА»

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района

УЧРЕДИТЕЛЬ: Совет депутатов МО Пчевжинское сельское поселение. ИЗДАТЕЛЬ: Администрация МО Пчевжинское сельское поселение п. Пчевжа, ул. Октябрьская, 17; тел./ф.: 75-201 РЕДАКЦИЯ: Пчевжинский сельский Дом культуры,

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

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 27.05.2021 г. в 19.00

Редакционный совет: главный редактор – И.И.

Писакина, Х.Х. Поподько, Ю.С. Нестеренко, А.В.

Степанова Официальный сайт поселения: ПЧЁВЖА.РФ

Тираж: 22 экземпляра