|  |
| --- |
|  **32 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

1. Директору МУП «Северное Сияние»:
* довести до сведения жителей с. Шум о дате проведения субботника в каждом доме.
* организовать вывоз мусора от жилых домов, согласно графику по проведению субботника.
* осуществлять контроль за ходом проведения работ по благоустройству и принимать меры по координации действий.
1. Старостам МО Шумское сельское поселение:
* организовать в населенных пунктах субботники по уборке мусора дворовых территорий и территории прилегающей к домам.

Глава администрации В.Л.Ульянов

**Приложение №1**

 **к постановлению администрации**

 **№ 90 от19.04.2019 года.**

**Предложения**

**предприятиям и организациям МО Шумское сельское поселение по проведению месячника по благоустройству.**

**ЗАО « Шумское»:**

1.Уборка территории вдоль производственной базы с северной стороны до

асфальта, включая обочину канавы и территории вокруг весовой до дороги.

2.Убока территории вокруг административного здания ЗАО «Шумское».

**ЗАО « Мгинская ПМК-17»:**

1.Уборка территории вокруг производственной базы и с южной стороны до асфальта.

2.Уборка территории братского захоронения на гражданском кладбище.

3.Благоустройство ул. ПМК-17, с. Шум.

**МУП «Северное Сияние»:**

1.Благоустройство территории с. Шум., ул. Советская.

2.Уборка и благоустройство территории вокруг памятника д. Дусьево.

3. Уборка территории братского захоронения в д. Валдома.

4. Благоустройство территории вокруг памятника Стелы в с. Шум.

5.Благоустройство территории, прилегающей к кладбищу, территория кладбища.

**МКУК «СКДЦ «Шум»:**

1.Уборка и благоустройство территории прилегающей к Дому Культуры и памятника на площади.

**МОУ «Шумская средняя школа»:**

1.Благоустройство территории братского захоронения в м. Эхново.

2.Благоустройство территории, прилегающей к зданию школы.

**ДРП Шум Кировского ДРСУ :**

1.Оказать помощь в уборке и благоустройстве территории около памятника в д. Дусьево.

2. Уборка территории базы и вдоль забора по ул. Прокофьева.

**Совет ветеранов:**

1. Уборка территории захоронения на ст.Новый Быт.

**Шумская участковая больница и МКСУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Теплый Дом»:**

1.Уборка территории, прилегающей к зданию больницы и теплого дома.

**Индивидуальные предприниматели: (ИП Степанян М.М.; ИП Кукушкин С.В.; ИП Григорян Л.С.; ИП Семенов М.И.; ИП Мовсесян С.Ш.)**

1.Благоустройство прилегающей к территории в радиусе 20 метров.

**ОАО Пригородные электрические сети КРЭС Войбокальский мастерский участок:**

1.Уборка прилегающей территории со стороны ул. Прокофьева.

**АО «Российские железные дороги»**

1.Уборка прилегающей территории.

2.Уборка и благоустройство прилегающей территории к Стеле.

**АО «Тандер» (сетевой магазин «Магнит»)**

1.Благоустройство прилегающей к территории в радиусе 20 метров.

**Торговая сеть «Пятерочка»**

1.Благоустройство прилегающей к территории в радиусе 20 метров.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный редактор Иванова В.В.  | Учредитель: Совет депутатов муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области | Адрес редакции: 187350, Ленинградская область, Кировский район. с. Шум, ул. Советская, д.22Тел. 8 (813)62-54-141 | Напечатано в соответствии с представленными к печати материаламиЗаказТираж 100 экз. Распространяется бесплатно |

***ВЕСТНИК***

#### *Муниципального образования*

#### *Шумское сельское поселение*

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

|  |
| --- |
| **1 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 апреля 2019 года № 83

**О внесении изменений в постановление администрации МО Шумское сельское поселение № 106 от 13 июня 2018 года «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче**

**общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»**

Внести изменения в постановление администрации МО Шумское сельское поселение № 106 от 13 июня 2018 года «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»:

1. п.п. 2.8 пункта 2 Порядка читать в следующей редакции:

2.8. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, их права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации Шумского сельского поселения.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации МО Шумское сельское поселение или уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация МО Шумское сельское поселение установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

2. п.п. 4.2. и п.п. 4.3. пункт 4 Порядка читать в следующей редакции:

4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

|  |
| --- |
| **2 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

4.2. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320476/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100135) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

|  |
| --- |
| 1. **ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019**
 |

****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 апреля 2019 года № 92

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 06.11.2015 года № 294 «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 30.10.2018) «О противодействии коррупции», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации МО Шумское сельское поселение от 06.11.2015 года № 294 «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы», (далее Порядок):

Пункт 3 Порядка читать в следующей редакции:

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в газете «Вестник»

Глава администрации В.Л.Ульянов

****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 апреля 2018 года № 90

**О проведении месячника по благоустройству территории**

**МО Шумское сельское поселение**

В целях улучшения благоустройства и санитарно-экологического состояния населенных пунктов, а также привлечения жителей муниципального образования Шумское сельское поселение к уборке территории:

1. Провести на территории муниципального образования Шумское сельское поселение с 01 апреля 2019 года по 30 апреля 2019 года месячник по благоустройству территории. **30 апреля 2019** года провести субботник по благоустройству населенных пунктов.

1. Руководителям предприятий, организаций, учреждений и предпринимателям:
* организовать уборку производственных территорий и территорий вокруг административных зданий согласно приложению.

|  |
| --- |
| 1. **ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019**
 |

****

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 апреля 2019 года № 91

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 13.06.2018 года № 100 «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в управлении некоммерческими организациями»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с обеспечения соблюдения запретов, связанных с муниципальной службой,

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации МО Шумское сельское поселение 13.06.2018 года № 100 «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в управлении некоммерческими организациями», (далее Порядок) :

Пункт 3 Порядка читать в следующей редакции:

3.Муниципальный служащий не в праве заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в газете «Вестник»

Глава администрации В.Л.Ульянов

|  |
| --- |
| **3 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320476/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100131) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316777/#dst100007);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. пункт 5 Порядка читать в следующей редакции:

5.Права, обязанность и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

 5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

|  |
| --- |
| **4 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

5.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) вправе вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области и разместить на официальном сайте администрации МО Шумское сельское поселение в сети интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.Л.Ульянов

|  |
| --- |
| 1. **ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019**
 |

1. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2251) на обеспечение транспортными средствами согласно приложению 9.
2. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на проведение текущего ремонта помещений местной администрации МО Шумское сельское поселение согласно приложению 10.
3. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение персональных компьютеров, согласно приложению 11.
4. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение вычислительной техники и организационной техники согласно приложению 12.
5. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение носителей информации на одного работника согласно приложению 13.
6. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, оргтехники на одно устройство согласно приложению 14
7. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение полисов обязательного и добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств согласно приложению 15.
8. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение горюче-смазочных материалов согласно приложению 16.
9. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение запасных частей для транспортных средств согласно приложению 17.
10. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на приобретение хозяйственных товаров и прочих принадлежностей согласно приложению 18.
11. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2287) на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий согласно приложению 19.

2. Постановление администрации «Об утверждении нормативов и нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образовании Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» № 217 от 23.12.2016 года считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» шумское.рф

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

4. Ведущему специалисту администрации муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировского муниципального района Ленинградской области, разместить настоящее постановление в единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Шумское сельское поселение В.Л. Ульянов

|  |
| --- |
| 1. **ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019**
 |

 3.Ответственному по делам ГО и ЧС Домановой А.С., проконтролировать готовность добровольных пожарных дружин, организовать патрулирование, противопожарную пропаганду, разъяснительную работу с населением, а также обучение населения мерам пожарной безопасности.

 4.Главе администрации МО Шумское сельское поселение Ульянову В.Л. обеспечить содержание в исправном состоянии дорог и проездов, а также подъездов к источникам противопожарного водоснабжения, провести превентивные мероприятия, направленные на предотвращение перехода огня на строения, а именно опашку, устройство противопожарных разрывов, выкашивание сухой растительности.

1. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.Л.Ульянов

****

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 апреля 2019 года № 86

**Об утверждении нормативов и нормативных затрат**

**на обеспечение функций администрации муниципального образования**

**Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

 В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», Постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации МО Шумское сельское поселение № 219 от 23 декабря 2016 года Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг закупаемыми для обеспечения муниципальных нужд администрации Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
2. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par509) на обеспечение мебелью и отдельно материально-техническими средствами согласно приложению 1.
3. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par1366) на приобретение канцелярских принадлежностей согласно приложению 2.
4. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par1975) на приобретение печатной и бланочной продукции согласно приложению 3.
5. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2015) на приобретение (сопровождение) программного, информационного обеспечения согласно приложению 4.
6. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2038) на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника согласно приложению 5.
7. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2086) на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации согласно приложению 6.
8. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2113) на проведение диспансеризации согласно приложению 7.
9. [Норматив](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par2209) на использование почтовой связи согласно приложению 8.

|  |
| --- |
| **5 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 апреля 2019 года № 84

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

На основании ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Шумское сельское поселение), утвержденным постановлением администрации МО Шумское сельское поселение от 26.02.2013 года № 18:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете Вестник МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.Л. Ульянов

Приложение

 к постановлению администрации

МО Шумское сельское поселение

от 15 апреля 2019 г. № 84

**Административный регламент администрации муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области далее – орган местного самоуправления).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- сектор управления имуществом, землей и приватизацией (далее-отдел).

|  |
| --- |
| **6 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

**Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере**

**телефона-автоинформатора**

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2к настоящим методическим рекомендациям.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг(функций)Ленинградской области(далее – ПГУ ЛО).Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов**

**местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге**

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг(функций)Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://шумское.рф/>.

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области**

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами отдела; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет–сайте МО: <http://шумское.рф/>.

* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187350, Ленинградская область, Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д.22, а также в электронном виде на электронный адрес МО: shumlenobl@mail.ru, рассматриваются отделом администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

|  |
| --- |
| **27 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

Приложение 5

к административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 апреля 2019 г. № 85

**«О запрещении проведения палов травы на территории**

**МО Шумское сельское поселение»**

 Во исполнение Федеральных законов № 69-ФЗ от 21 декабря 1994г. «О пожарной безопасности», № 68-ФЗ от 21 декабря 1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Областной закон Ленинградской области от 19.03.2014 № 12-оз, Областной закон Ленинградской области от 21.11.2014 № 78-оз, в соответствии со статьей 7.7 Закона Ленинградской области от 02 июля 2003 года № 47 «Об административных правонарушениях», в целях активизации работ в пожароопасный период 2019 года и обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Шумское сельское поселение):

Запретить палы сухой травы на территории МО Шумское сельское поселение, провести мероприятия по недопущению несанкционированного выжигания сухой травы на обочинах дорог, газонах и сжигания бытового мусора предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории поселения, жителями 29 населенных пунктов (с. Шум, п. Концы, п.ст. Войбокало, п.ст. Новый Быт, д. Бабаново, д. Валдома, д. Войпала, д. Войбокало, д. Гнори, д. Горгала, д. Горка, д. Дусьево, д. Канзы, д. Койчала, д. Концы, д. Овдакало, д. Падрила, д. Пейчала, д. Пиргора, д. Ратница, д. Речка, д. Рындела, д. Сибола, д. Сопели, д.Теребушка, д. Тобино, д. Феликсово, м. Мендово, дер. Карпово), владельцам дачных некоммерческих партнерств (ДНП), вблизи лесных посадок.

1. Управляющему МУП «Северное Сияние» Петрову И.Е. привести в готовность, для возможного использования, водовозную и землеройную технику, обеспечить исправное состояние пожарных гидрантов и указателей к ним, активизировать работу по проведению бесед с населением муниципального жилищного фонда на противопожарную тематику, при этом обращать внимание на вопросы пожарной безопасности в быту, обеспечить обучение неработающего населения способам и мерам профилактики, тушения пожаров.

|  |
| --- |
| **26 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

Приложение 4

к методическим рекомендациям

БЛОК-СХЕМА

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления, в т.ч. при обращении в МФЦ, через ПГУ ЛО

Прием документов Орган МСУ поселение

Прием документов МФЦ

Отказ в приеме документов

Прием документов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача пакета документов и заявления для регистрации и визирования в орган МСУ

Передача пакета документов и заявления для регистрации и визирования в орган МСУ

Передача документов для рассмотрения и подготовки проектов решения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрение заявления,

Подготовка проекта решения, договора и направление для регистрации в орган МСУ

письма об отказе в оказании МУ,

Выдача постановления, письма об отказе, в случае приема заявления в МФЦ

В органе МСУ Регистрация согласованного проекта решения

Выдача постановления в КУМИ, МФЦ писем об отказе

Выдача постановления в случае приема заявления в МСУ

|  |
| --- |
| **7 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

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

1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

**Описание юридических лиц и(или) их представителей, имеющих право в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги**

1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям либо представителям заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области», без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом администрации.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящими методическими рекомендациями;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о размещении объекта;

­- решение об отказе в размещении объекта.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

|  |
| --- |
| **8 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, ст. 3169;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301«Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о размещении объекта (оформляется по форме согласно приложению №3), которое должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;
 б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;
 в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;
 г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 д) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;
 е) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);
 ж) предполагаемая цель использования земель или земельного участка;
 з) кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка);
 и) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.4.схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

2.7.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

|  |
| --- |
| **25 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

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

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

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

 (подпись)

Приложение 4

к методическим рекомендациям

|  |
| --- |
| **24 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

Приложение 3

к административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 фамилия, имя, (при наличии) отчество,

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

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

место жительства заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность

– в случае, если заявление подается

физическим лицом

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

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

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

 наименование, место нахождения,

 организационно-правовая форма,

 сведения о государственной регистрации

 заявителя в Едином государственном

 реестре юридических лиц – в случае, если

 заявление подается юридическим лицом

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

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

 фамилия, имя, (при наличии) отчество

 представителя заявителя и реквизиты

 документа, подтверждающего его полномочия

 - в случае, если заявление подается

 представителем заявителя

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи с заявителем или

представителем заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов

Прошу разрешить размещение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению)

на землях или земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

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

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

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

(дата подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| **9 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

2.7.6. иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о размещении объекта;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. заявление о размещении объекта;

2.9.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.9.4. схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

2.9.5. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8.настоящего Административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в администрацию (специалист 1 категории администрации), также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. В заявлении не указаны:

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

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

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.12. В заявлении отсутствует предполагаемые цели использования земель или земельного участка, установленные действующим законодательством; не указан кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); не указан срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных действующим законодательством); не указан вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке.

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

|  |
| --- |
| **10 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

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

2.15. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**и приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.1.- 2.7.4.Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

4) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

7) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

8) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.16.1.К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par199)9настоящего Административного регламента.

2.16.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение2 (двух) рабочих дней со дня поступления.

|  |
| --- |
| **23 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

|  |
| --- |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг вПриозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47 |

|  |
| --- |
| **22 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

|  |
| --- |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |

|  |
| --- |
| **11 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.22. 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.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.22.2. 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.

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

2.22.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.22.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.22.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.22.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.22.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.22.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.22.10. 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.

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

2.22.12. 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

|  |
| --- |
| **12 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.26.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.26.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным междуМФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.27.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par215)., 2.9.настоящего Административного регламента;

- 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

|  |
| --- |
| **21 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг вБокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорскийрайон, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00.Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00.Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная,д. 19 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 187026, Россия,Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |

|  |
| --- |
| **20 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 **«**Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

187350, Ленинградская область, Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д.22

Адрес электронной почты: shumlenobl@mail.ru

График работы администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации МО Шумское сельское поселение  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 8.00 до 16.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы отдела:

|  |
| --- |
| Приемное время отдела администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области |
| Дни недели | Время |
| Понедельник |  |
| Вторник | с 8.00 до 13.00 |
| Среда |  |
| Четверг | с 14.00 до 17.00 |
| Пятница |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| **13 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

2.27.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par215)9.настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в [разделе II](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par173)настоящего Административного регламента.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.28.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.28.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

2.28.1.4. 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 оказание услуги;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

|  |
| --- |
| **14 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.28.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.28.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.28.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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. На следующий рабочий день после истечения указанного срока должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, 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 Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.28.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и

|  |
| --- |
| **19 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО "МФЦ";

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

по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю ГБУ ЛО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника»;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

6.7. 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;

|  |
| --- |
| **18 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;

- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

- устранение выявленных ошибок (нарушений);

- отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

|  |
| --- |
| **15 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.-2.15. настоящего Административного регламента.

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

**III. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта;

- выдача или направление заявителю решения о размещении объекта или направление решения об отказе в размещении объекта.

4.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par100)9.настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par254).настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par254)9.настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с п. 2.21.настоящего Административного регламента.

Специалист отдела администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –отметка о визировании заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

4.1.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par100)9.настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления главой администрации Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

Специалист администрации направляет в течение дня с момента визирования заявления и приложенных к нему документов в отдел администрации для рассмотрения и проверки на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par100)7., 2.9.настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех)

|  |
| --- |
| **16 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 2 (двух) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

- решения о размещении объекта;

 - решения об отказе в размещении объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

- решения о размещении объекта;

- решения об отказе в размещении объекта, с проектом уведомления заявителя о принятом решении.

­Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание решения о размещении объекта;

- уведомление заявителя об отказе в размещении объекта.

4.1.3. Подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par100)9.настоящего Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалисты администрации, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения на размещение объектов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2(двух) рабочих дней.

4.1.4. Выдача или направление заявителю решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления услуги, в органе местного самоуправления, специалист администрации информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

При получении решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

- при неявке - направление заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.1.5.В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта направляет копию этого решения в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

4.1.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

|  |
| --- |
| **17 ВЕСТНИК № 7 (205) 19 АПРЕЛЯ 2019** |

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в [пункте 1.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019%5C%E2%84%96%206%28204%29%20%D0%BE%D1%82%2005.04.2019.docx#Par123)8.настоящего Административного регламента.

**V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, курирующий деятельность отдела администрации.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется глава администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, курирующий деятельность отдела администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов отдела, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник отдела администрации.

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более 3 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации МО Шумское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты