



КУСИНСКИЙ ВЕСТНИК

Газета совета депутатов и администрации Кусинского сельского поселения
Киришского муниципального района Ленинградской области

Официальная информация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ от 22 февраля 2019 № 03 «О проведении собрания граждан»

В целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, в соответствии со статьями 29, 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 Устава муниципального образования Кусинское сельское поселение, Положением о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение от 29.05.2018 № 59/266

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести собрание граждан со следующей повесткой дня: «О выдвижении кандидатуры старосты».

2. Утвердить:

2.1. дату проведения: собрания граждан д. Березовик – 02 марта 2019 года, время проведения - 12 час. 00 мин., место

проведения – Ленинградская область, Киришский район, д. Березовик.

2.2. дату проведения: собрания граждан с. Посадников Остров – 06 марта 2019 года, время проведения - 11 час. 00 мин., место проведения – Ленинградская область, Киришский район, с. Посадников Остров

3. Ответственной за проведение собрания назначить Стаховскую Е.В., ВРИО главы администрации Кусинского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник» и официальном сайте муниципального образования Кусинское сельское поселение в сети Интернет.

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

Глава муниципального образования

В.М. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 31 января 2019 № 31 «Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год»

С целью реализации подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы, руководствуясь «Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности», утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 04.12.2015 № 552, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 882/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам

Российской Федерации на 1 квартал 2019 года, Администрация Кусинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на 2019 год в муниципальном образовании Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в размере 36182 (тридцать шесть тысяч сто восемьдесят два) рубля.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник» и разместить на сайте кусинское.рф.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

ВРИО главы администрации

Е.В. Стаховская

Приложение к постановлению администрации Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области от 31.01.2019 г. № 31 Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" государственной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы" на 2019 год.

Расчет фактической стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории поселения (ФСТ квм) производится по формуле:

$$\text{ФСТ квм} = \text{ФСТЖ} / \text{Пл} * \text{И},$$

где: ФСТ квм – фактическая стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности,

ФСТЖ – фактическая стоимость жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года,

Пл – общая площадь жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года,

И – прогнозный уровень инфляции.

$$\text{ФСТЖ} = \Sigma \text{ФСТЖмо} / \text{G},$$
 где:

ΣФСТЖмо – сумма стоимости всех жилых помещений, приобретенных (построенных) гражданами в рамках программы в течении года, предшествующего планируемому году реализации программы,
G – количество граждан, которые построили (приобрели) жилые помещения в рамках программы в течении года, предшествующего планируемому году реализации программы.

В соответствии с письмом Комитета по строительству Ленинградской области № кстр-02-5390/2018 от 03.12.2018 года для произведения необходимых расчетов необходимо использовать коэффициент – дефлятор (И) – 102,4

Исходные данные:

№ п/п	Фактическая стоимость жилых помещений, построенных (приобретенных) гражданами в 2018 году, рублей (ФСТЖ)	Общая площадь данных помещений, квадратных метров. (Пл)
1	4 176 000,00	116,7
2	4 000 304,00	114,7
Итого	8 176 304,00	231,4

ФСТ квм = 8176304,00 / 231,4 * 1,024 = 36182,00 рублей

В связи с отсутствием реализации свидетельств в 2018 году в Кусинском сельском поселении, на основании распоряжения Комитета по строительству Ленинградской области от 04.12.2015г. №552, и п.3.1 Методических рекомендаций (в редакции Распоряжения комитета по строительству Ленинградской области от 28.12.2015 № 629), для расчета использованы данные муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 15 февраля 2019 года № 34 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ВРИО главы администрации

Е.В. Стаховская

Приложение УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 15.02.2019 г. № 34 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» (далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, не имеющие жилого помещения на территории Кусинского сельского поселения, но осуществляющие свою трудовую деятельность в казенном, бюджетном учреждениях, в муниципальном унитарном предприятии, расположенных на территории Кусинского сельского поселения и обратившиеся в Администрацию с заявлением на имя главы администрации Кусинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги. Служебное помещение предоставляется Заявителю на период трудовых отношений в порядке очередности, в соответствии с регистрацией заявлений граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не имеющие жилого помещения на территории Кусинского сельского поселения, но осуществляющие свою трудовую деятельность в казенном, бюджетном учреждениях, в муниципальном унитарном предприятии, расположенных на территории Кусинского сельского поселения и обратившиеся в Администрацию с заявлением на имя главы администрации Кусинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги. Общежитие предоставляется Заявителю на период трудовых отношений в порядке очередности, в соответствии с регистрацией заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением на имя главы администрации Кусинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, на период до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам в порядке очередности, в соответствии с регистрацией заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

Интересы лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее - представитель Заявителя).

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

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

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

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем) размещаются:

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

- на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfс47.ru/>;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Специалист Администрации (далее – специалист).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:

- в Администрации;

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

- 2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой:

- 1) при отсутствии очередников, принятых на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда - Постановление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее по тексту – Постановление);

- 2) при наличии очередников, принятых на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и при отсутствии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда – включение в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

2.3.2. Отказ представляет собой уведомление об отказе в муниципальной услуге, на бланке Администрации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) при личной явке:

- в Администрации;

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

- 2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

2.5. При наличии оформленного Постановления, Администрацией готовится Договор найма специализированного жилого помещения в 2-х экземплярах, который подписывается главой администрации Кусинского сельского поселения (форма типового договора найма служебного жилого помещения; форма типового договора найма жилого помещения в общежитии; форма типового договора найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденного Постановлением правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42).

2.6. После оформления Договора найма специализированного жилого помещения, Заявитель (представитель Заявителя) приглашается в Администрацию для подписания.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Областной закон Ленинградской области от 22.06.2018 N 62-оз «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинградской области»;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);

- Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов Кусинского сельского поселения от 25.04.2011 № 27/122.

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

2.6.1. для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- ходатайство организации, в которой работает гражданин, о предоставлении служебного жилого помещения;

- личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (образец представлен в Приложении 1);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов семьи (представляются с подлинниками для сверки);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении (представляются с подлинниками для сверки));

- справка формы 9 или выписку из домовой книги (если индивидуальное садоводство);

- копию финансового лицевого счета;

- копию документа, послужившего основанием для вселения в жилое помещение, по месту постоянной регистрации;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на всех членов семьи) (по собственной инициативе);

- копии трудовой книжки и трудового договора (контракта), заключенного между гражданином и работодателем, заверенные по месту работы.

2.6.2. для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- заявление (образец представлен в Приложении 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

- документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией, расположенной на территории Кусинского сельского поселения.

2.6.3. для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

- заявление (образец представлен в Приложении 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

- справка формы 9 (по собственной инициативе) или выписку из домовой книги (если индивидуальное садоводство);

- копия финансового лицевого счета;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Кусинского сельского поселения (по собственной инициативе);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение;

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (по собственной инициативе).

Документы, указанные в пунктах 2.6. представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6. представляются следующие обязательные документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.8. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6. (за исключением Заявления, подписанного лично Заявителем) представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, подписанное представителем Заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на всех членов семьи) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

- копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

- справка о пожаре;

- справка формы 9, указанная в п. 2.6.3 настоящего административного регламента;

- постановление администрации Кусинского сельского поселения о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и/или жилой дом признан не подлежащим ремонту или реконструкции.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

2.12. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу.

2.14.1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через ПГУ ЛО являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ПГУ ЛО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного Заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения Заявления Жилищным отделом.

2.14.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 и 2.14.1 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

2.14.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации о Заявителе и (или) членах его семьи;

- 2) текст в Заявлении на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует;

- 3) Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.15.1. Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается Главой администрации и направляется в личный кабинет Заявителя или в МФЦ с указанием причин отказа (Приложение 3 Административного регламента).

2.15.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;

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

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.19. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по

телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно,

либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; вручает копию зарегистрированного заявления заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист отказывает заявителю в приеме документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 и 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект Постановления.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта Постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному

лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание Постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное Постановление или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации или специалист МФЦ.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы

о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего регламента.

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за

выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

3.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

3.3.3.1. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

3.3.3.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.3.3. Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы,

полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.3.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.3.3.9. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3.3.10. Утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

В администрацию
муниципального образования
Кусинское сельское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____, прошу
предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- служебное жилое помещение;
- жилое помещение в общежитии;
- жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Приложения: (проставить номер и кол-во листов, если документы прилагаются)

№	Наименование документов	Кол-во листов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи даем согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даем согласие Администрации Кусинского сельского поселения на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки при личной явке в Администрацию
выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область,
**
направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг
(функций) Ленинградской области***

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

о представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден(а).

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Дата принятия заявления и документов « ____ » _____ 20__ года.

Всего принято _____ документов на _____ листах.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

** в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ

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

Приложение № 2
к административному регламенту

(ФОРМА)

Кому _____
(Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))

_____ (почтовый индекс, адрес Заявителя)

_____ (регистрационный номер Заявления)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Кусинского сельского поселения» по следующим причинам *(нужное подчеркнуть)*:

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса через ПГУ ЛО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.2.5. Административного регламента.

_____ (должность уполномоченного сотрудника МФЦ или органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

(ФОРМА)

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя Заявителя))

_____ (регистрационный номер Заявления)

Уведомление

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Кусинского сельского поселения

от _____ № _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)

от «__» _____ 20__ года № _____

принято решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Кусинского сельского поселения, по следующему основанию:

- выявление в заявлении на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации о Заявителе и (или) членах его семьи;
- текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

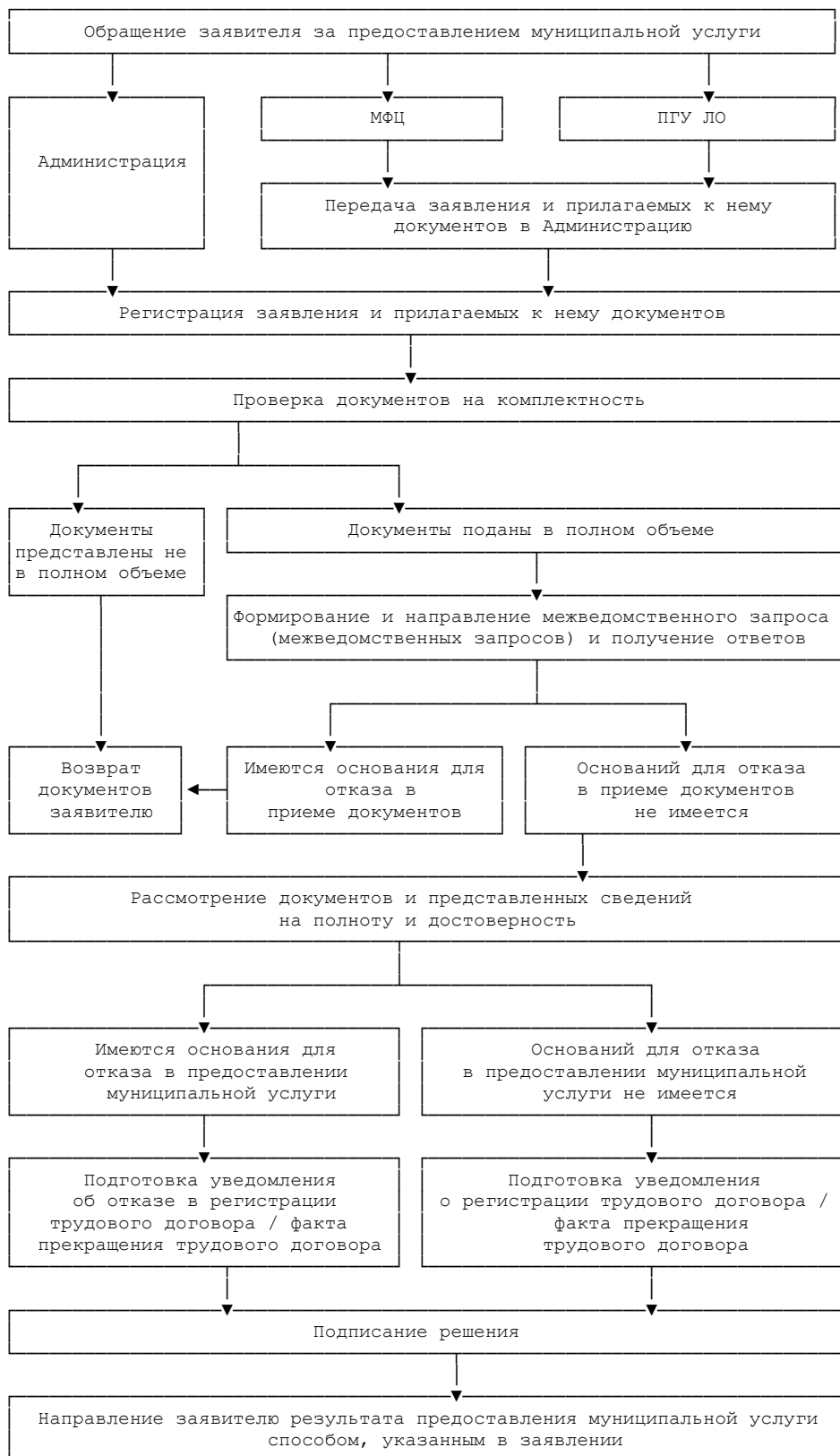
(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

(должность, ФИО, подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18 февраля 2019 года № 35 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2020 годы»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2018 г. № 430 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2019-2020 годы» Администрация Кусинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план по противодействию коррупции в муниципальном образовании Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2020 годы (далее – план) согласно приложению 1.

2. Ответственным исполнителям плана представлять информацию о реализации мероприятий плана (в соответствующей части) в комиссию по противодействию

коррупции в муниципальном образовании Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области один раз в полугодие в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным полугодием по форме согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и опубликовать в газете «Кусинский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО главы администрации

Е.В.Стаховская

Приложение к постановлению от 18.02.2019 г. № 35 ПЛАН мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Ожидаемый результат
Организационные меры				
1.1.	Организация контроля за подготовкой и исполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании	В течение 2019-2020 годов (на полугодовой основе)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Предупреждение коррупционных и иных правонарушений
1.2.	Подготовка и представление отчетов по выполнению мероприятий Плана противодействия коррупции на 2019-2020 годы в комиссию по противодействию коррупции	В течение 2018-2020 годов (ежеквартально)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Повышение эффективности работы в сфере противодействия коррупции
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ				
2.1.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления МО Кусинское сельское поселение	В течение 2019-2020 годов (на постоянной основе)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования
2.2.	Разработка проектов правовых актов органов местного самоуправления МО Кусинское сельское поселение по вопросам противодействия коррупции, а также внесение изменений в ранее принятые правовые акты органов местного самоуправления МО Кусинское сельское поселение в сфере противодействия коррупции.	По мере принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Своевременное принятие соответствующих правовых актов муниципального образования и внесение изменений в ранее принятые правовые акты муниципального образования
2.3.	Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) органов местного самоуправления МО Кусинское сельское поселение при проведении их правовой (юридической) экспертизы.	Еженедельно	ВРИО главы администрации Стаховская Е.В.	Выявление в нормативно-правовых актах и их проектах коррупциогенных факторов, способствующих формированию условий для проявления коррупции и их исключение
2.4.	Размещение проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО Кусинское сельское поселение на официальном сайте МО Кусинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения их	В течение 2018-2020 годов (по мере необходимости)	специалист 1 категории Сорокина Г.В.	Недопущение принятия нормативно-правовых актов, содержащих положения, способствующие формированию условий для проявления коррупции

	независимой антикоррупционной экспертизы.			
3	Подготовка персонала для реализации государственной антикоррупционной политики			
3.1.	Организация ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном образовании	В соответствии с планами повышения квалификации муниципальных служащих	ВРИО главы администрации Стаховская Е.В., ведущий специалист Павлова О.В.	Повышение уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
3.2.	Организация работы по информированию муниципальных служащих о положениях действующего законодательства РФ и ЛО о противодействии коррупции, в том числе об уголовной ответственности за коррупционные правонарушения, об увольнении в связи с утратой доверия, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	В течение 2019-2020 годов (по мере необходимости)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б., ведущий специалист Павлова О.В.	Своевременное доведение до муниципальных служащих положений антикоррупционного законодательства путем проведения совещаний, конференций, размещения соответствующей информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах
3.3.	Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень, установленный правовым актом органа местного самоуправления МО Кусинское сельское поселение по образовательным программам в области противодействия коррупции.	В течение 2019-2020 годов (по мере необходимости)	ВРИО главы администрации Стаховская Е.В., ведущий специалист Павлова О.В.	Повышение уровня квалификации муниципальных служащих
4.	Вопросы кадровой работы			
4.1.	Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения), и граждан, претендующих на замещение указанных должностей	Не позднее 30 апреля 2019 года, 30 апреля 2020 года; в отношении граждан – постоянно	ведущий специалист Павлова О.В.	Обеспечение своевременного исполнения указанными лицами обязанности по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Организация эффективного учета и контроля.
4.2.	Анализ полноты заполнения и правильности оформления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования	В соответствии с графиком	ведущий специалист Павлова О.В.	Выявление признаков нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Своевременное реагирование на ставшие известными факты коррупционных проявлений
4.3.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также проверок соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей	При наличии соответствующих оснований	ведущий специалист Павлова О.В.	Выявление случаев несоблюдения указанными лицами законодательства в сфере противодействия коррупции, принятие своевременных мер по выявленным нарушениям. Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
4.4.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной	При наличии соответствующих оснований	ведущий специалист Павлова О.В.	Выявление случаев несоблюдения указанными лицами законодательства в сфере противодействия коррупции, принятие


	службы в администрации муниципального образования			своевременных мер по выявленным нарушениям. Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
4.5.	Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования	При наличии соответствующих оснований	ведущий специалист Павлова О.В.	Предупреждение коррупционных правонарушений
4.6.	Участие в пределах своей компетенции в работе комиссии муниципального района	В течение 2019-2020 годов	ВРИО главы администрации Стаховская Е.В.	Предупреждение коррупционных правонарушений
4.7.	Организация работы по ведению личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	В течение 2019-2020 годов (постоянно)	ведущий специалист Павлова О.В.	Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.
4.8.	Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	В течение 2019-2020 годов (по мере необходимости)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.
4.9.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	В течение 2019-2020 годов (постоянно)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Повышение эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов
5. Антикоррупционная пропаганда и просвещение				
5.1.	Освещение в средствах массовой информации мероприятий Плана противодействия коррупции в администрации муниципального образования	В течение 2019-2020 годов	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Повышение информационной открытости администрации муниципального образования
5.2.	Обеспечение функционирования в администрации муниципального образования «телефона доверия», Интернет-сайта, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления поселения	В течение 2019-2020 годов	заместитель главы администрации Гласман Б.Б., Павлова О.В., ведущий специалист	Оперативное реагирование на поступившие оповещения о коррупционных проявлениях в деятельности ОМСУ
5.3.	Обеспечение размещения на информационном стенде в здании администрации информационных материалов в сфере противодействия коррупции	В течение 2019-2020 годов	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Правовое просвещение. Профилактика коррупционных и иных правонарушений
5.4.	Организация работы по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции	В течение 2019-2020 годов	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений. Формирование отрицательного отношения к коррупции.
5.5.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и	В течение 2019-2020 годов	заместитель главы администрации Гласман	Своевременное информирование о

	иных мероприятий по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		Б.Б.	положения антикоррупционного законодательства РФ, ЛО путем проведения совещаний, заседаний комиссий, размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, информационных стендах.
6	Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления			
6.1.	Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта МО Кусинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, наполнение данного раздела и поддержание его в актуальном состоянии.	В течение 2019-2020 годов	заместитель главы администрации Гласман Б.Б., ведущий специалист Павлова О.В.	Повышение информационной открытости администрации муниципального образования, актуализация раздела «Противодействие коррупции».
6.2.	Размещение на официальном сайте МО Кусинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	В течение 2019-2020 годов	ведущий специалист Павлова О.В.	Повышение информационной открытости администрации муниципального образования
6.3.	Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан и организаций о фактах коррупции, поступивших на официальный интернет-сайт Кусинского сельского поселения	В течение 2019-2020 годов (по мере поступления сообщений)	специалист I категории Сорокиа Г.В.	Повышение открытости и доступности информации в сфере противодействия коррупции
7	Реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд			
7.1.	Осуществление контроля соблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком, установленных п.9 ч.1 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	В течение 2019-2020 годов (на постоянной основе)	заместитель главы администрации Гласман Б.Б.	Профилактика случаев нарушения требований в сфере противодействия коррупции

Приложение 2 к постановлению администрации от 18.02.2019 г. № 35

ИФОРМАЦИЯ
о реализации мероприятий плана противодействия коррупции
в МО Кусинское сельское поселение на 2019 год
за ___ полугодие 20__ года

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Информация о реализации мероприятия
1.			
2.			
...			

	Учредитель: совет депутатов МО Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области Издатель: Администрация МО Кусинское сельское поселение Редакционная коллегия: – главный редактор: Е.В. Стаховская, Н.Д. Татаринцева, Г.В.Сорокина, О.В.Павлова	Верстка и печать: Редакционная коллегия 187100, Ленинградская область Киришский район, ул. Центральная д. 20 Подписано в печать: 22.02.2019 11 ⁰⁰
	Адрес редакции: 187100, Ленинградская область, Киришский район, д. Курино ул. Центральная д. 20. т/ф 76-310, e-mail: adm_kusino@mail.ru	Тираж: 16 Распространяется бесплатно