



# КУСИНСКИЙ ВЕСТНИК

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

Официальная информация



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 13 июня 2019 года № 109** Об утверждении Положения о порядке предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация Кусинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения о порядке предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кусинского сельского поселения.

Зам. главы администрации

Б.Б.Гласман

**УТВЕРЖДЕН** постановлением администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 13.06.2019 г. № 109 (приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения уровня информированности, правовой культуры населения муниципального образования по вопросам местного самоуправления, участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;
- порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;
- порядок предоставления органом местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.3. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется с учетом требований федерального законодательства в порядке, установленном настоящим Положением.

## **2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

2.1 Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается в пределах своих полномочий Администрацией муниципального образования, которая в целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления определяет уполномоченных сотрудников. Права и обязанности уполномоченных сотрудников устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации МО Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.2 Основными способами предоставления информации являются:

- обнародование (опубликование) Администрацией муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации;
- размещение Администрацией муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет»;
- размещение Администрацией муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области информации о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых МО Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;
- предоставление МО Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;
- другими способами, предусмотренными законодательствами и (или) иными нормативными правовыми актами.

2.3 Информация о деятельности органов местного самоуправления может предоставляться в устной форме, в письменной форме, в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.4. Форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления устанавливается Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией.

2.5. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефону сотрудника администрации, уполномоченного на ее предоставление.

2.6. Информация о деятельности органов местного самоуправления может быть передана по сетям связи общего пользования.

2.7. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления:

- передаваемая в устной форме;
- размещаемая Администрацией в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления местах;
- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

- иная установленная законом информация о деятельности органов местного самоуправления, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности органов местного самоуправления.

2.8. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.2 Предоставление официальной информации осуществляется посредством опубликования (обнародования):

- нормативных правовых актов;
- проектов нормативных правовых актов в предусмотренных законодательством случаях;
- информации об основных текущих решениях органов местного самоуправления и официальных событиях;
- информационных материалов.

3.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

3.4 Содержание информации о деятельности органов местного самоуправления определяется Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.5. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, публикуемой в сети «Интернет», установлен Постановлением от 25 августа 2016 года № 126 «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, размещаемой в сети Интернет».

3.6. В помещениях, занимаемых органами местного самоуправления размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, для ознакомления пользователей с текущей информацией об их деятельности.

3.7. Информация, указанная в п. 3.6 должна содержать:

- порядок организации работы органа местного самоуправления;
- условия и порядок получения информации от органа местного самоуправления.

3.8. присутствие на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность данных органов.

3.9. Решения и действия (бездействие) Администрации поселения, ее сотрудников, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в вышестоящий орган либо в суд.

3.10 Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, либо несвоевременного ее предоставления, предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет заместитель главы администрации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ 13 июня 2019 года № 110 Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение, муниципальных учреждений муниципального образования Кусинское сельское поселение с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 4 ст. 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон №135-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с

организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» руководствуясь Уставом муниципального образования Кусинское сельское поселение, администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение (далее - Администрация) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение, муниципальных учреждений муниципального образования Кусинское сельское поселение с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (Приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

**Приложение к постановлению от 13.06.2019 г. № 110**

**Порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение, муниципальных учреждений муниципального образования Кусинское сельское поселение с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.**

1. Взаимодействие Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования Кусинское сельское поселение (далее – муниципальных учреждений) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями может быть инициировано каждой из сторон.
2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляет в Администрацию, в муниципальное учреждение почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение), которое содержит следующую информацию:
  - а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;
  - в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
  - г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
  - д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);
  - е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Администрация, муниципальное учреждение, по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:
  - о принятии предложения;
  - об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации.
4. Администрация, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.
- В случае принятия предложения Администрация, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:
  - а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;
  - б) о правовых нормах, регламентирующих работу Администрации, муниципального учреждения;
  - в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;
  - г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
  - д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;
  - е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.
5. Взаимодействие Администрации, муниципального учреждения с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение).
6. Соглашение предусматривает:
  - а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ;
  - б) условия осуществления добровольческой деятельности;

- в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны Администрации, муниципального учреждения для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;
- г) порядок, в соответствии с которым Администрация, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;
- д) возможность предоставления Администрацией, муниципальным учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом № 135-ФЗ, муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);
- ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии);

з) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6. Срок заключения соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения об одобрении предложения.

7. В случае возникновения разногласий между муниципальным учреждением и добровольческой (волонтерской) организацией, возникающих в процессе согласования соглашения о совместной деятельности, организатор добровольческой (волонтерской) организации, муниципальное учреждение вправе обратиться в Администрацию для урегулирования разногласий.

Разногласия рассматриваются при участии обеих сторон и, в случае необходимости, с привлечением представителей общественного совета, иных совещательных органов, созданных на муниципальном уровне, в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ 24 июня 2019 года № 112 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Администрации Кусинского сельского поселения от 17.11.2017 № 195, Администрация Кусинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник», и разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

**Приложение к постановлению от 24.06.2019 № 112**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого дом садовым домом» (далее –  
регламент, муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица, являющиеся собственниками садового/жилого дома;
- физические лица, являющиеся собственниками садового/жилого дома (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

- от имени физических лиц:
  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
  - опекуны недееспособных граждан;
  - представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени юридических лиц:
  - лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
  - представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

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://mf47.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:

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

### Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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»;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Formой результата предоставления муниципальной услуги является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Решение) (в соответствии с приложением №1 к регламенту);

2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Formой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление) (в соответствии с приложением № 2 к регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней (но не более 45 календарных дней) с даты регистрации заявления в Администрации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- адрес места жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;

- контактные телефоны;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

4) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а так же (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов) или нотариально заверенная копия такого документа;

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

6) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с п. 2.7 регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в течение 1 рабочего дня со дня получения такого ответа Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с п. 2.7 регламента. Заявитель должен представить такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления указанного уведомления. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения указанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации до дня представления заявителем указанных документов и (или) информации или до истечения 15 рабочих дней со дня уведомления заявителя (в случае непредставления заявителем указанных документов и (или) информации).

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не подаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

3) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

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

1) непредставление заявителем документов;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный

подпунктом "б" пункта 56 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

7) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещений и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.1. 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО,



или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления 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; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) Специалист отказывает заявителю в приеме документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: 1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный Специалист готовит Уведомление, выполнение второго и третьего действия не требуется.  
2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, если соответствующий документ (или информация) не представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный Специалист уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с п. 2.7 регламента. В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявитель не представил указанные документы и (или) информацию, Специалист готовит Уведомление об отказе; выполнение третьего действия 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 решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный Специалист готовит проект Уведомления об отказе. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный Специалист готовит проект Уведомления.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: заполнение формы Решения или отказ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым.

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 ответственным Специалистом проекта Уведомления об отказе или Решение должностному лицу, ответственному за принятие и подписание Уведомления об отказе или Уведомления.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего Уведомления об отказе или Решение.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта Уведомления об отказе или Уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего Уведомления об отказе или Уведомления, в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание Решение или Уведомление.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное Решение или Уведомление.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный Специалист.

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

3.1.5.4. 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, о 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), Специалист выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документы (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), Специалист выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной

услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

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

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

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе

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

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

3.3.3.10. 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 системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ. О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

- за действия (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, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц, и если 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».

#### Приложение № 1 к административному регламенту

В Администрацию  
муниципального образования  
\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина,  
наименование, адрес места  
нахождения  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: \_\_\_\_\_ требованиям, установленным в «Положении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденном постановлением администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Киришского муниципального района 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:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в Администрацию Киришского муниципального района
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
<input type="checkbox"/>	направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\*

_____	_____	_____
(должность руководителя/пред ставителя заявителя)	(подпись)	(фамилия и инициалы руководителя/пред ставителя заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\* 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 № 2к административному регламенту

(ФОРМА)

Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть) расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на \_\_\_\_\_ основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом –  
нужное указать)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица  
лица Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного  
лица Администрации)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

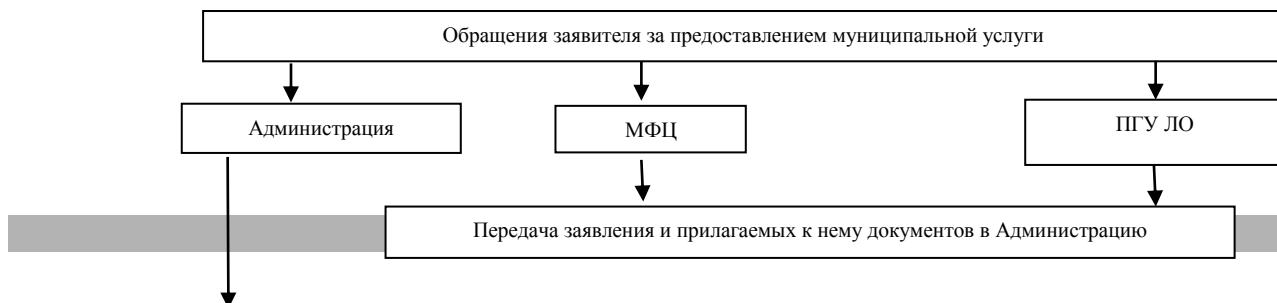
(заполняется в случае направления решения по почте)

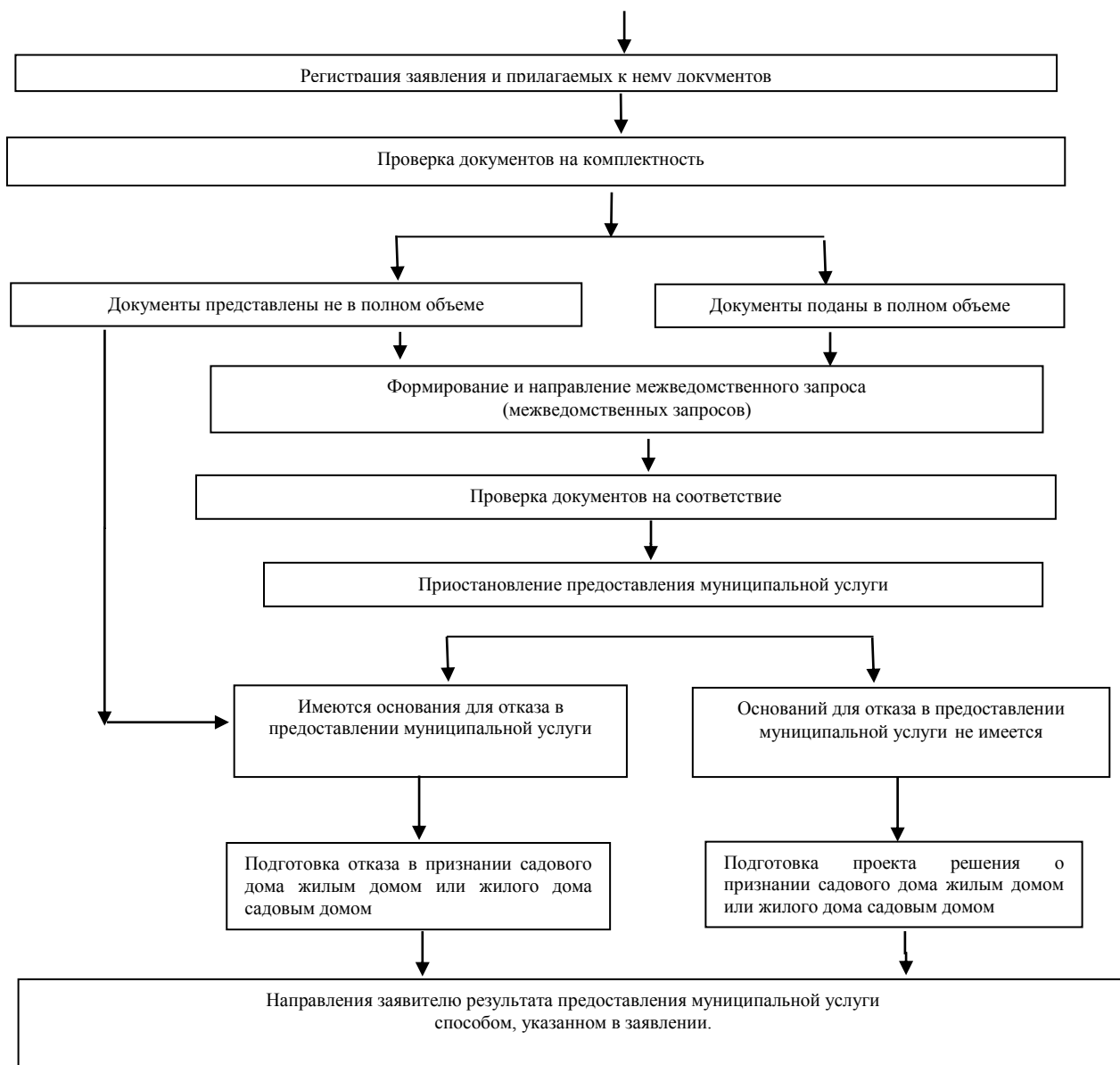
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

#### Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым или жилого дома садовым»





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 26 июня 2019 года №114 Об утверждении Положения о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией, в совершении которых имеется заинтересованность муниципального образования Кусинское сельское поселение**

Руководствуясь часть 3 статьи 27 Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Кусинского сельского поселения (далее - Администрация)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных

учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, в совершении которых имеется заинтересованность муниципального образования Кусинское сельское поселение (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Кусинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

Утверждено постановлением администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 26.06.2019 г. № 114

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, в совершении которых имеется заинтересованность муниципального образования Кусинское сельское поселение.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения в Администрацию о заинтересованности в существующей или предполагаемой сделке или об ином противоречии интересов заинтересованного лица и муниципального бюджетного учреждения, полномочия учредителя которого осуществляет Администрация (далее - Учреждение), а также принятия решения

об одобрении Администрацией таких сделок или об отказе в одобрении таких сделок.

2. Настоящее Положение не применяется к сделкам, заключаемым по результатам реализации конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. В настоящем Положении под лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель, заместитель руководителя Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан (далее - заинтересованные лица). При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Сотрудники Учреждения, помимо руководителя, которым стало известно о возникновении обстоятельств, порождающих заинтересованность в совершении Учреждением действий, в том числе сделок обязаны информировать руководителя Учреждения в день, когда им стало известно о возникновении таких обстоятельств, путем подачи соответствующей служебной записки.

Под крупными потребителями товаров (услуг) в настоящем Положении понимаются лица, доля потребления которыми предоставляемых Учреждением услуг составляет не менее 10 % от общего объема услуг соответствующего вида, предоставляемых Учреждением.

4. Действия, сделки, в отношении которых имеется заинтересованность (далее - сделка), могут совершаться Учреждением лишь в случае принятия Администрацией решения об одобрении такой сделки.

5. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной по которой будет являться Учреждение, руководитель Учреждения в целях одобрения сделки не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты планируемого заключения сделки, представляет в Администрацию следующие документы:

а) обращение руководителя Учреждения об одобрении сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий сделки, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки, причины, по которым сделка относится к сделкам с заинтересованностью, обстоятельства, исключающие возможность заключения сделки с иным лицом (далее - обращение);

б) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером Учреждения;

в) проект соответствующего договора, содержащего условия сделки;

г) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (предоставляется в случае сделок предметом которых выступает имущество Учреждения).

6. В случае возникновения у лиц, указанных в п. 3 настоящего Положения, заинтересованности в совершении действий по заключенной сделке, стороной по которой является Учреждение, руководитель Учреждения в целях одобрения сделки и дальнейших действий по ее исполнению не позднее двух рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении обстоятельств, порождающих заинтересованность, представляет в Администрацию следующие документы:

а) обращение руководителя Учреждения об одобрении сделки с указанием предмета сделки (действий), контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий сделки (содержание сделки (действий), расчеты показателей сделки, информацию о прогнозе влияния результатов сделки (действий) на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки (действий), причины, по которым сделка (действия) относится к сделкам (действиям) с заинтересованностью);

б) информацию о результатах исполнения сделки до возникновения конфликта интересов у заинтересованного лица;

в) документы, подтверждающие характер и сроки возникновения обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликта интересов у заинтересованного лица;

г) в случае возникновения заинтересованности у иного, нежели руководитель, лица, копию представленной лицом служебной записки.

7. В целях принятия решения об одобрении сделки или об отказе в одобрении сделки глава Администрации распоряжением Администрации формирует комиссию в составе председателя, секретаря и трех членов Комиссии (далее - Комиссия).

При поступлении и рассмотрении в Комиссии конкретного обращения руководителя Учреждения лица из состава Комиссии при наличии у них прямой или косвенной заинтересованности в одобрении (отказе в одобрении) сделки обязаны незамедлительно проинформировать об указанном факте главу Администрации, который в день поступления данной информации решает вопрос о временной замене такого лица в составе Комиссии, на период рассмотрения соответствующего обращения.

8. Комиссией обращение, а также иные документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня поступления и по результатам их рассмотрения готовится проект письма Администрации об одобрении сделки либо об отказе в ее одобрении. В случае отказа в одобрении сделки указываются причины отказа. Проект письма представляется главе Администрации для подписания.

9. Подготовка заседания Комиссии (проверка представленных документов, уведомление членов Комиссии о дате заседания, подготовка проекта письма Администрации об одобрении либо об отказе в одобрении сделки) обеспечивается секретарем Комиссии.

10. Дата и время заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. О дате и времени заседания Комиссии извещается руководитель Учреждения, которому предоставляется право участия в заседании Комиссии и выступления с обоснованием необходимости совершения сделки.

11. Председатель, члены Комиссии вправе задавать вопросы руководителю Учреждения в рамках рассматриваемой сделки.

12. Решение об одобрении сделки, либо об отказе в одобрении сделки принимается Комиссией коллегиально путем открытого голосования.

13. Основаниями для отказа в одобрении сделки являются:

а) выявление в представленном Учреждением обращении и документах недостоверных сведений;

б) несоответствие объема и направлений использования средств по сделке целям и видам деятельности, предусмотренным уставом Учреждения, и утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

в) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления Учреждением своей уставной деятельности в результате заключения сделки, совершения дальнейших действий в рамках заключенной сделки;

г) противоречие нормам законодательства Российской Федерации планируемому к заключению сделки, в том числе несоответствие отдельных положений сделки требованиям закона;

д) выявленная по результатам сопоставления цен на товары, работы, услуги, идентичные приобретаемым по сделке, необоснованность цен, предусмотренных сделкой;

е) выявление при проверке сделки намерений по приобретению неконкурентным способом закупки товаров, работ, услуг, конфликта интересов, предусмотренного п. 9 ч. 1 ст. 31 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», также иных оснований, предусмотренных законодательством о контрактной системе, препятствующих заключению указанной сделки;

ж) выявленные при анализе информации о результатах исполнения сделки до возникновения конфликта интересов у заинтересованного лица факты совершения заинтересованным



лицом действий, противоречащих интересам Учреждения, при отсутствии возможности исключения дальнейшей заинтересованности лица путем перераспределения полномочий по определению порядка совершения указанных действий, контролю их реализации в пользу иного незаинтересованного должностного лица.

13. Заседание Комиссии оформляется протоколом. По итогам заседания секретарь Комиссии готовит проект письма об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки, которое представляется главе Администрации.

14. Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему одного из проектов документов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, подписывает его или возвращает в Комиссию на доработку в случае несоответствия изложенных в нем выводов п. 12 настоящего Положения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 27 июня 2019 года № 115 О выделении специальных мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение**

В соответствии с п.7 ст. 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Администрация Кусинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выделить специальные места для размещения предвыборных агитационных печатных материалов на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области зарегистрированного кандидата в депутаты Совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района:

- Кусинский СДК (д. Кусино, ул. Центральная, дом 20),
- Информационный стенд (д. Кусино, ул. Центральная, у дома № 11),
- Информационный стенд (д. Кусино, ул. Набережная, напротив дома № 27),
- Информационный стенд (д. Березовик, ул. Заречная, на въезде в деревню),

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 27 июня 2019 года № 116 О помещениях для проведения публичных агитационных мероприятий на территории Кусинского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 3 статьи 53 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить безвозмездно для проведения публичных агитационных мероприятий в форме собраний по заявке политической партии (его регионального отделения), зарегистрированного кандидата в депутаты Совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 27 июня 2019 года № 117 Об утверждении Положения о военно-учетном столе муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о военно-учетном столе муниципального образования Кусинское сельское поселение

15. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления на доработку проекта письма, проводит повторное заседание, в рамках которого устраняются обстоятельства, послужившие основанием для возвращения главой Администрации проекта письма.

По итогам доработки новый проект письма в течение 1 рабочего дня после повторного заседания Комиссии представляется главе Администрации на подписание.

16. Подписанное главой Администрации письмо об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки направляется в Учреждение в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

17. Решение об одобрении сделки действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

- Информационный стенд (с. Посадников Остров, напротив дома № 28)

2. Определить площадь места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов в размере до 1 кв.м.

3. **Запрещается** вывешивать (расклеивать, размещать) печатные агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в здании, в котором размещена избирательная комиссия, помещении для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

для встреч представителей партии зарегистрированных кандидатов с избирателями, следующие помещения:

- помещение Кусинского сельского Дома культуры (д. Кусино, ул. Центральная, дом 18).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста военно - учетного стола, согласно приложению 2.

3. Распоряжение от 21.04.2008 № 65-р "Об утверждении Положения «О военно-учетном столе» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста военно-учетного стола администрации Кусинского сельского поселения Павлову О.В.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

**Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 27.06.2019 г. № 117**

**Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района  
Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Военно-учетный стол муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее ВУС) является структурным подразделением Администрации муниципального

образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается главой Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Основными функциями ВУС являются:

- осуществление деятельности Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по ведению первичного воинского учета, воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;
- осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение;
- выявление совместно с органами внутренних дел и отделением УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Киришском районе граждан, постоянно или временно проживающих на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение, обязанных состоять на воинском учете;
- ведение учета организаций, находящихся на территории поселения и контролировать ведение в них воинского учета;
- сверка не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Ленинградской области по Волховскому и

Киришскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по указанию отдела военного комиссариата Ленинградской области по Волховскому и Киришскому районам оповещение граждан о вызовах в отдел ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам;
- своевременное внесение изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам;
- ежегодное представление в отдел ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением;
- в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и в документах воинского учета, предоставление в отдел ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданам обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;
- ежегодное предоставление в отдел ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**4. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение, назначаемый на должность главой администрации по согласованию с отделом ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам. Специалист военно-учетного стола Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение освобождается с занимаемой должности главой администрации по согласованию с отделом ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам.

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главы Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает лицо, назначаемое главой администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение.

**работника, ответственного за ведение  
воинского учета и бронирование  
граждан, пребывающих в запасе  
муниципального образования  
Кусинское сельское поселение  
Киришского муниципального района  
Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист, ответственный за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе (далее – Специалист), назначается распоряжением главы администрации.

1.2. Специалист подчиняется главе администрации.

1.3. Специалист в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе, Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 года № 144 (далее – Инструкция по бронированию), Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях 2017 года (далее – Методические рекомендации ГШ ВС РФ), настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист должен знать действующее законодательство Российской Федерации, регламентирующее воинский учет и бронирование работающих граждан, пребывающих в запасе.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Специалист обязан вести воинский учет в соответствии с руководящими документами, в том числе:

проверять наличие и подлинность документов воинского учета (у призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, для граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также подлинность записей в них, наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или по месту их пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

при приеме документов воинского учета от граждан устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учёбу), на воинском учёте, при этом проверять наличие отметки о приёме на воинский учёт;

в военном билете офицера запаса в пункте 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета», в военном комиссариате или ином органе, осуществляющем воинский учет, производятся отметки о приеме офицеров запаса на воинский учет и снятии их с воинского учета (штампами размером 35х30 мм) в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 31-34 военного билета офицера запаса);

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» в военном комиссариате или при его отсутствии в органе местного самоуправления производятся отметки о приеме на воинский

учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35х30 мм) в соответствующих графах (стр. 21-24) по образцам Методических рекомендаций ГШ ВС РФ;

в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в разделе I «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» производятся отметки о снятии призывника с воинского учета и о его постановке на воинский учет штампами военного комиссариата (стр. 2 и 3);

в случаях отсутствия отметок на 13 странице паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учёт в документах воинского учета направлять:

офицеров запаса и призывников – в отдел ВКЛЮ по Воховскому и Киришскому районам по месту жительства или месту пребывания;

солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса – в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов, – в орган местного самоуправления;

Кроме того направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет;

проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и её соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, направлять их владельцев в отдел ВКЛЮ, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

заполнять раздел II личных карточек (форма № Т-2) граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с записями в документах воинского учета;

При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.2. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету:

выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.3. Для своевременного уточнения учетных данных, содержащихся в личных карточках и документах воинского учета отделов ВКЛЮ:

направлять в 2-недельный срок в отдел ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (образовательных учреждений);

в случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел ВКЛЮ;

направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих отделов ВКЛЮ необходимые сведения о

гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих отделов ВКЛЮ;

вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в отдел ВКЛЮ;

оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов ВКЛЮ и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатам, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласовывать его с отделом ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам;

представлять в отдел ВКЛЮ установленную отчетность, в том числе о численности работников.

2.4. Для своевременного оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время (если организация прикреплена к списку организаций, осуществляющих работу по бронированию), соблюдать следующую последовательность действий:

определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

получить по доверенности в отделе ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому районам чистые бланки удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещений о зачислении граждан, пребывающих в запасе на специальный воинский учет (форма № 4);

заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении граждан, пребывающих в запасе на специальный воинский учет (форма № 4),

подписать и заверить гербовой печатью организации заполненные бланки и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

для оформления отсрочек от призыва на военную службу доставить в отдел ВКЛЮ по месту нахождения организации, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты (а при персональном бронировании и специальные извещения (форма № 3) и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11);

получить в отделе ВКЛЮ МО оформленные удостоверения и извещения на граждан, пребывающих в запасе, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы граждан, пребывающих в запасе, с росписью в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) с указанием даты обратного приема документов;

извещения о зачислении на специальный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, состоящих на воинском учете в данном отделе ВКЛЮ, оформившем отсрочки от призыва на военную службу, организациям не возвращаются, а остаются в данном отделе ВКЛЮ как основание для перевода забронированных граждан, пребывающих в запасе, с общего на специальный воинский учет. В этом случае извещения сдаются в отдел ВКЛЮ под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11);

выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных граждан, пребывающих в запасе, на специальный воинский учет в другие отделы ВКЛЮ МО, где они состоят на воинском учете;

сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании извещений;

внести карандашом в личную карточку (форма № Т-2) забронированного гражданина, пребывающего в запасе, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование гражданина, пребывающего в запасе, и дату оформления отсрочки от призыва на военную службу отделом ВКЛЮ МО. Гражданам, пребывающим в запасе, не подлежащим бронированию по каким-либо причинам, в этой строке рекомендуется делать пометки: имеющим мобилизационные предписания – «МП», приписанным к команде с номером «300» - «команда 300», а также об ограничениях по ВУС, возрасту, воинскому званию и должности, о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в Вооруженных Силах Российской Федерации два-три года, о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке в Вооруженные Силы Российской Федерации по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирование и т.п.;

разложить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4) на забронированных граждан, пребывающих в запасе, по структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их гражданам, пребывающим в запасе. Хранение удостоверений осуществлять по правилам, установленным для работы с документами строгой отчетности;

возвратить гражданам, пребывающим в запасе, в пятидневный срок военные билеты и другие, полученные от них документы. Граждане, пребывающие в запасе, при получении сданных военных билетов от работников военно-учетных подразделений возвращают им ранее полученные расписки.

2.5. Переоформлять (оформлять вновь) предоставленные отсрочки от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе в случаях:

изменения юридического адреса места нахождения организации;

изменения организационно-правовых форм и форм собственности организации; изменения наименования организации;

передачи организации из одного органа государственной власти или организации в ведение другого органа государственной власти или организации;

передачи организации в состав вновь образованного органа государственной власти или организации из другого органа государственной власти или организации;

изменения фамилии, имени, отчества бронируемого лица;

2.6. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу необходимо:

сообщить в пятидневный срок отделам ВКЛЮ, в которых граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

погасить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 4) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальный воинский учет;

сдать погашенные удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в отдел ВКЛЮ МО по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

2.7. При получении от отдела ВКЛЮ сообщений о снятии с воинского учета забронированных граждан, пребывающих в запасе, по состоянию здоровья или по достижении предельного возраста пребывания в запасе выполнять обязанности, согласно пункта 7.

2.8. В случае изменения места жительства или места пребывания граждан, пребывающих в запасе, сообщить

об этом в отдел ВКЛЮ по прежнему месту жительства или месту пребывания.

2.9. Отсрочки от призыва на военную службу не переоформлять и исправления в удостоверениях и извещениях не вносить при переводе забронированных граждан, пребывающих в запасе:

рабочих - на другие рабочие специальности (или при изменении разрядов), если основание к предоставлению отсрочки (пункт раздела перечня должностей и профессий) не изменяется;

внутри организации на временные работы до трех месяцев с сохранением за гражданами, пребывающими в запасе, должностей, по которым они забронированы;

на временные работы: уборка урожая, зимний судоремонт, лесозаготовки, а также другие сезонные работы.

### 3. Права

3.1. Специалист имеет право:

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

получать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

подписывать служебную документацию в пределах должностных обязанностей;

получать в установленном порядке информацию и материалы от отдела ВКЛЮ по Волховскому и Киришскому району, необходимые для исполнения должностных обязанностей по осуществлению воинского учета и бронирования;

вызывать граждан, пребывающих в запасе, для уточнения их учетных данных;

осуществлять контроль за своевременной явкой граждан, пребывающих в запасе, и призывников в отделы ВКЛЮ, при наличии повестки отдела ВКЛЮ их вызове.

### 4. Ответственность

4.1. Специалист, ответственный за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, несет ответственность за:

неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

действия или бездействия, ведущие к ухудшению положения дел на порученном участке работы, нарушению интересов и законных прав граждан.

Ознакомлена \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28 июня 2019 года № 119 Об утверждении Порядка создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и общего имущества в многоквартирных домах, в целях их приспособления

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» администрация Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов,

и общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, в целях их приспособления согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования Кусинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

## ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 28.06.2019 г. № 119

### ПОРЯДОК

создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и общего имущества в многоквартирных домах, в целях их приспособления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых ими для постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены указанные помещения, в целях их приспособления на территории

Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия).

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается для проведения обследования жилого помещения инвалида, отнесённого к муниципальному или частному жилищному фонду и общего имущества в

многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с целью оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учётом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении.

3. Функции комиссии

3.1. Функциями комиссии при проведении обследования являются:

а) утверждение графика обследования жилых помещений и инвалидов, расположенных на территории сельского поселения, входящих в состав муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;

б) утверждение состава рабочей группы по обследованию жилых помещений инвалидов, расположенных на территории Кусинского сельского поселения, входящих в состав муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;

в) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

г) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при

необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

д) оформление акта обследования жилого помещения инвалида, расположенного на территории Кусинского сельского поселения, входящего в состав муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;

е) принятие решения о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

ж) принятие решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, входящего в состав муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

к) вынесение заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключения об отсутствии такой возможности.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кусинского сельского поселения.

4.2. В состав комиссии включаются представители:

- органов муниципального жилищного контроля;
- органов местного самоуправления;
- учреждения социальной поддержки населения;
- иных заинтересованных организаций по согласованию.

4.3. К членам Комиссии относятся: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссией и обеспечивает исполнение настоящего Положения;
- 2) утверждает повестку заседания Комиссии (по предложениям членов Комиссии);
- 3) дает поручения членам Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.5. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.6. Секретарь Комиссии:

- 1) организует проведение заседаний Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе Комиссии, о повестке заседания комиссии, дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 5 дней;
- 3) ведет делопроизводство комиссии.

4.7. К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

4.8. Члены Комиссии (рабочая группа):

- 1) осуществляют обследование жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;
- 2) подготавливают проект акта обследования и представление его на утверждение Комиссии, к проекту акта прилагаются копии документов, на основании которых в него внесены сведения, а также фотографии обследованных жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.

4.9. Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, осуществляется в соответствии с

Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

4.10. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования), содержащий:

а) описание характеристик жилого помещения инвалида, составленное на основании результатов обследования;

б) перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Постановления Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);

в) описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;

г) выводы комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

д) выводы комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

е) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.12. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а уполномоченный орган обеспечивает ее проведение.

4.13. По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида комиссия принимает решение:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего

имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.14. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности.

4.15. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.16. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта

многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.17. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида направляется инвалиду в течение 10 дней со дня его вынесения и является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

4.18. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности принимается Комиссией не позднее 10 дней с даты проведения обследования. Срок вынесения заключения продлевается на период проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта жилья инвалида.

4.19. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня вынесения с приложением акта обследования направляется главе администрации Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28 июня 2019 года № 120 Об аттестации руководителей муниципальных предприятий муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002г № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 г №131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителя Муниципального предприятия, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

#### **Приложение к постановлению от 28.06.2019 г. № 120**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения) (далее - муниципального учреждения) на соответствие занимаемой должности (далее - руководители учреждений).

1.2. Целями проведения аттестации руководителя муниципального предприятия являются:

а) объективная оценка профессиональной деятельности кандидатов и руководителей учреждений и определение их соответствия должности руководителя учреждения;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятия.

1.3. Аттестации подлежат:

а) руководитель муниципального предприятия не проходивший в порядке, установленном нормативными правовыми актами, соответствующую аттестацию в последние пять лет либо прошедший указанную аттестацию, но ее срок истекает через три месяца;

б) руководитель предприятия, ранее прошедший аттестацию, указанную в подпункте "а" пункта 1.3 настоящего Положения, срок которой истекает через три месяца.

1.4. Не подлежат аттестации беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в течение одного года после выхода на работу после указанного отпуска.

1.5. Срок проведения аттестации устанавливается один раз в пять лет.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Аттестацию руководителя муниципального предприятия осуществляют аттестационные комиссии отраслевых (функциональных) органов Администрации, в ведении которых закреплены муниципальные предприятия (далее - уполномоченный орган).

2.2. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг проведения аттестации руководителя муниципального предприятия и предусматривает сбор, хранение и систематическое обновление следующей информации (далее - мониторинг аттестации):

а) фамилия, имя, отчество кандидата или руководителя учреждения;

б) занимаемая должность;



в) дата назначения на занимаемую должность и дата окончания ее замещения;

г) дата проведения аттестации и дата ее истечения;

д) дата назначения очередной аттестации;

е) сведения о проведении аттестации и соответствующие документы аттестационных комиссий (муниципальные правовые акты Администрации о составах аттестационных комиссий, о проведении аттестаций, протоколы заседаний аттестационных комиссий; копии отзывов на аттестуемых руководителей учреждений, отчеты руководителей учреждений; заявления, характеристики или информации о себе, представляемые кандидатами; копии аттестационных листов кандидатов и руководителей учреждений, иные документы).

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются курирующий заместитель Главы Администрации - председатель комиссии, руководитель уполномоченного органа - заместитель председателя комиссии, специалист уполномоченного органа - секретарь комиссии, а также члены комиссии: не менее трех специалистов уполномоченного органа, специалисты управления муниципальной службы и кадровой работы Администрации.

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

а) организует работу аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

д) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.6. В случае временного отсутствия (в том числе - отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие случаи) председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию кандидатов и руководителей учреждений, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.8. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа Администрации (далее - Приказ). Приказ доводится уполномоченным органом до сведения каждого аттестуемого под роспись не позднее чем за две недели до начала аттестации. Руководители учреждений включаются в список лиц, подлежащих аттестации, за три месяца до истечения срока проведения аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

дата, время и место проведения аттестации;

фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых кандидатов и руководителей учреждений;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.10. На каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, руководителем уполномоченного органа подготавливается отзыв (приложение 1 к настоящему Положению), содержащий всестороннюю оценку:

профессиональной подготовки руководителя;

отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

результатов работы аттестуемого за предшествующие пять лет;

Аттестуемый руководитель учреждения должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты аттестации и вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с отзывом, приложив копии дополнительных документов.

2.11. Аттестуемый кандидат предоставляет аттестационной комиссии характеристику с настоящего (в случае незанятости - предыдущего) места работы, а при невозможности ее предоставления - информацию о себе в свободной форме. Аттестуемый руководитель учреждения представляет аттестационной комиссии отчет (приложение 2 к настоящему Положению).

2.12. При каждой последующей аттестации уполномоченным органом в аттестационную комиссию представляются также

копии аттестационных листов с данными предыдущих аттестаций.

2.13. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

2.14. Аттестационная комиссия:

готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей общего их числа.

2.15. Перечень вопросов для аттестационных тестов пересматривается ежегодно, в срок до 01 февраля.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов, составленных в соответствии с требованиями пункта 2.16 настоящего Положения.

По поручению председателя аттестационной комиссии исполнение настоящего пункта обеспечивают секретарь аттестационной комиссии и (или) член аттестационной комиссии, являющийся специалистом уполномоченного органа.

2.16. Аттестационные мероприятия должны обеспечивать проверку соответствия кандидата или руководителя учреждения требованиям, установленным квалификационными требованиями, а также проверку знания кандидатом или руководителем учреждения:

а) отраслевой специфики муниципального образовательного учреждения;

б) основ гражданского, трудового, налогового, финансового, административного законодательства;

в) основ управления муниципальным образовательным учреждением.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата или руководителя учреждения.

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;

б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изувачшего представленные на аттестацию документы и материалы;

в) заслушивает аттестуемого кандидата или руководителя учреждения.

3.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующие пять лет и его заявления о несогласии с имеющимся отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.5. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества кандидата, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия руководителя учреждения в решении задач, поставленных перед учреждением, сложность выполняемой работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности кандидата и руководителя учреждения.

3.6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3.7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии. При оформлении протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против".

3.8. В результате аттестации кандидату или руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

соответствует должности руководителя учреждения;  
не соответствует должности руководителя учреждения.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии. С аттестационным листом кандидат или руководитель учреждения знакомится под расписку.

3.10. В случае вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии должности руководителя учреждения повторное проведение аттестации возможно не ранее чем через шесть месяцев после дня заседания аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационный лист на кандидата, прошедшего аттестацию, выдается кандидату, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись, и предьявляется кандидатом в управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации. Аттестационный лист и отзыв на руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, направляются в управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации для приобщения к личному делу руководителя учреждения.

Копии аттестационного листа и отзыва на кандидата или руководителя учреждения, заверенные секретарем аттестационной комиссии, хранятся в уполномоченном органе в материалах мониторинга аттестации.

3.12. В случае прекращения трудовых отношений руководителя учреждения с Администрацией аттестационный лист выдается

увольняемому руководителю учреждения под роспись о его получении.

3.13. Председатель аттестационной комиссии ежеквартально, в срок до 25 марта, 25 июня, 25 сентября и 25 декабря, направляет в Администрацию отчет о проведенных заседаниях аттестационной комиссии с указанием следующей информации:

а) наименование, дата и номер приказа, утвердившего список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форму проведения аттестации;

б) уполномоченный орган Администрации проводящий аттестацию;

в) дата проведения заседания аттестационной комиссии;

г) сведения о кандидатах и руководителях учреждений, подлежавших аттестации (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, для кандидата также - предполагаемая должность руководителя учреждения, для руководителя учреждения - срок окончания действия результатов предыдущей аттестации);

д) форма проведения аттестации;

е) решение аттестационной комиссии о соответствии либо несоответствии занимаемой должности руководителя учреждения;

ж) сведения о выдаче аттестационного листа и отзыва кандидату либо о направлении аттестационного листа и отзыва руководителя учреждения в управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации.

**Приложение 1 к Положению о порядке проведения аттестации руководителя муниципального предприятия**

Отзыв

руководителя отраслевого (функционального) органа  
на аттестуемого руководителя муниципального предприятия

(Ф.И.О. руководителя отраслевого (функционального) органа,  
должность)

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя  
муниципального образовательного учреждения

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность и дата назначения  
на должность)

Знаю аттестуемого \_\_\_\_\_ лет как

(сколько) (сослуживца, подчиненного,  
личного знакомого, в другом качестве)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и  
работа по специальности, полученной в высшем или  
среднем специальном учебном  
заведении)

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ  
деятельности учреждения, ответственность и исполнительность,  
компетентность в вопросах управления, организаторские  
способности, самостоятельность в работе, умение  
анализировать и контроль за их реализацией, другие сильные и  
слабые стороны аттестуемого)

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами,  
умение публично выступать, способность разрешать  
конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность,  
умение планировать работу, умение найти общий язык с  
коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность,  
состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить  
подчиненными, умение установить взаимоотношения с  
руководителями, творческий подход к делу,  
принципиальность, требовательность, последовательность  
в работе, самокритичность, другие качества)

5. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ  
управления, экономики, социологии, социальной обстановки в  
регионе, законодательства РФ и Ленинградской области,  
нормативных правовых актов органов местного  
самоуправления, касающихся отраслевой специфики;  
стремление повышать деловую квалификацию, навыки  
самообразования, отношение к учебе, предложения  
по дальнейшему повышению квалификации)

6. Перечень основных вопросов, в решении которых  
принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы (в чем выражаются основные  
результаты работы аттестуемого)

8. Возможность профессионального и служебного  
продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда)

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод руководителя отраслевого (функционального) органа  
о соответствии должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения

(соответствует, не соответствует)

Руководитель отраслевого (функционального) органа

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

**Приложение 2 к Положению о порядке проведения аттестации руководителя муниципального предприятия**

Отчет аттестуемого руководителя

руководителя муниципального предприятия

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование муниципального предприятия \_\_\_\_\_

1. Основные достижения за прошедший период  
а) в профессиональной сфере  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

б) в области обучения, повышения квалификации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Основные трудности, мешающие в работе  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении \_\_\_\_\_ второй \_\_\_\_\_ профессии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Положению о порядке проведения аттестации руководителя муниципального предприятия**

Аттестационный лист  
руководителя муниципального предприятия

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации  
\_\_\_\_\_

(что окончил и когда, \_\_\_\_\_

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, \_\_\_\_\_  
ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата \_\_\_\_\_  
назначения на эту \_\_\_\_\_  
должность

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

(в том числе стаж работы на данной должности)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым - \_\_\_\_\_

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации - \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии о соответствии \_\_\_\_\_  
должности руководителя муниципального образовательного \_\_\_\_\_  
учреждения

(соответствует должности, не соответствует должности)

Итоги голосования: количество голосов "за" \_\_\_\_\_,  
"против" \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

на заседании присутствовали \_\_\_\_\_ членов аттестационной \_\_\_\_\_  
комиссии.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием \_\_\_\_\_  
мотивов, по которым они даются)

13. Примечания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии

Секретарь \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии

Члены \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)

МП

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28 июня 2019 года № 121 Об утверждении Порядка представления отчетности руководителями муниципальных унитарных предприятий**

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок представления отчетности руководителями муниципальных унитарных предприятий согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Б.Б. Гласман

**Приложение к постановлению 28.06.2019 г. № 121**

**Порядок представления отчетности руководителями  
муниципальных унитарных предприятий**

Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом и усиления ответственности за результаты финансово - хозяйственной деятельности муниципального предприятия и применяется в отношении руководителя муниципального предприятия муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Поселение):

1. Руководитель муниципального предприятия (далее - МП) ежегодно представляет в администрацию Кусинского сельского поселения отчет по установленной форме (приложение N 1).

Отчет должен быть представлен в сроки, установленные для сдачи годовой бухгалтерской отчетности, в течение 90 дней по окончании года.

2. К отчету руководителя МП прилагается бухгалтерская (финансовая) отчетность за соответствующий период:

- 2.1. бухгалтерский баланс;
- 2.2. отчет о финансовых результатах;
- 2.3. отчет об изменениях капитала;
- 2.4. отчет о движении денежных средств;
- 2.5. отчет целевом использовании средств;

3. За искажение отчетности, предусмотренной настоящим Порядком, руководители предприятий несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1 к Порядку представления отчетности руководителем муниципального предприятия**

Отчет руководителя муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_ (наименование МП)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Руководитель муниципального унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Раздел I. Общие сведения**

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
О предприятии		
Полное наименование предприятия	1	
Свидетельство о внесении в государственный реестр	2	
Реестровый номер	3	
Дата присвоения реестрового номера	4	
Юридический адрес	5	
Почтовый адрес	6	
Отрасль	7	
Основной вид деятельности	8	
Форма налогообложения	9	
Размер уставного фонда	10	
Телефон (факс)	11	
Адрес электронной почты	12	
О руководителе предприятия		
Ф.И.О. руководителя предприятия	13	

**Раздел II. Основные показатели деятельности предприятия**

(в тыс. руб.)

Наименование показателей деятельности	Код строки	Значение показателя	
		фактически достигнутое за отчетный период	за период, предшествующий отчетному

1. Показатели для обобщенного анализа			
Данные о прибыли (убытках)			
Прибыль (убыток) до налогообложения (балансовая)	1		
Прибыль (убыток), остающаяся в распоряжении предприятия после уплаты всех налогов	2		
Доход, уменьшенный на величину расходов после налогообложения	3		
Сумма прибыли (дохода), подлежащая перечислению в бюджет (отчисления собственнику)	4		
Сумма прибыли (дохода), перечисленная в бюджет (отчисления собственнику)	5		
Сумма задолженности по прибыли, подлежащей перечислению в бюджет	6		
Данные о кредиторской задолженности			
Кредиторская задолженность	7		
Данные по дебиторской задолженности			
Дебиторская задолженность	8		
2. Данные о численности и доходах			
Списочная численность	9		
Общий доход работников	10		
в том числе фонд оплаты труда	11		
Среднемесячный доход	12		
Среднемесячная заработная плата	13		

Директор \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

\*\*\*\*\*

**ИН Ф О Р М А Ц И Я**

**Избирательный участок, образованный на территории  
Кусинского сельского поселения, для организации голосования на выборах депутатов совета депутатов муниципального  
образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области  
08 сентября 2019 года**

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 545  
муниципальное образование Кусинское сельское поселение**

В границах деревень: Березовик, Кусино, Мелехово, Меновша; п. Извоз;  
с. Посадников Остров; п.ст.: Ирса, Жарок, Посадниково, Тигода, СНТ «Автомобилист»,  
СНТ «Биохимик», СНТ «Массив Кусино», СНТ «Энергомашпроект», СНТ «Солнечный», СНТ «Реставратор».

Адрес участковой избирательной комиссии: д. Кусино, ул. Центральная, д. 20, здание администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, тел: 76-310.

Помещение для голосования: д. Кусино, ул. Школьная, д. 24, Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кусинская средняя общеобразовательная школа», тел: 76-367.

**ВРИО главы администрации Кусинского сельского поселения**

**Е.В. Стаховская**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

о приеме предложений о кандидатурах для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий

Руководствуясь пунктами 4, 5.1 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании постановления Избирательной комиссии Ленинградской области от 4 июля 2019 года №46/ 371 территориальная избирательная комиссия Киришского муниципального района Ленинградской области объявляет прием предложений о кандидатурах для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков №515 - №545, сформированных территориальной избирательной комиссией Киришского муниципального района Ленинградской области.

Перечень документов, необходимых при внесении предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий  
Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, – решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, – решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых комиссий.

Для иных субъектов права внесения предложений по кандидатурам

в резерв составов участковых избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (форма протокола собрания избирателей – приложение № 2 к настоящему сообщению).

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных (приложение № 1 к настоящему сообщению).

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Кроме того, всеми субъектами права внесения предложений по кандидатурам должны быть представлены:

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий (по форме согласно приложению № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6).

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

**Прием предложений о кандидатурах для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий осуществляется в период с 19 июля по 8 августа 2019 года по адресу: г. Кириши, ул. Советская, д.20, каб.11.**

**Режим работы территориальной избирательной комиссии Киришского муниципального района Ленинградской области на период приема предложений о кандидатурах для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий: рабочие дни: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье: с 10.00 до 14.00**

**Территориальная избирательная комиссия Киришского муниципального района Ленинградской области**

\*\*\*\*\*

	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  Адрес редакции: 187100, Ленинградская область, Киришский район, д. Кусино ул. Центральная д. 20. т/ф 76-310, e-mail: adm_kusino@mail.ru	Верстка и печать: Редакционная коллегия 187100, Ленинградская область Киришский район, ул. Центральная д. 20 Подписано в печать: 18.07.2019 11 <sup>00</sup> Тираж: 16 Распространяется бесплатно
--	---	--