



НАЗИЕВСКИЙ ВЕСТНИК

12+

Газета муниципального образования Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района Ленинградской области

9 августа 2018 года № 6 (53) Издаётся с 11 февраля 2014 года. Телефон редакции: 8-813-62-61-237. E-mail: NaziaADM@yandex.ru

ПОЗДРАВЛЯЕМ

ПОЗДРАВЛЯЕМ

ПОЗДРАВЛЯЕМ

ПОЗДРАВЛЯЕМ

С Днём Рождения, наша Назия!

Уважаемые назийцы!

В этом году наш поселок отмечает свой 86-й день рождения!

Сегодня – наш общий праздник. Какими бы разными мы ни были, как бы ни складывались наши судьбы, всех нас объединяет любовь к нашему общему дому, участие в его судьбе, неравнодушие к его облику и традициям.

День поселка традиционно является одним из самых любимых праздников. Его ждут, к нему готовятся. Ведь место, где мы родились, делали первые шаги, учились, приобрели первых друзей, познали первые сокровенные чувства, живем и работаем, навсегда остается в нашем сердце!

Это праздник ветеранов, чьим трудом преобразился наш замечательный поселок, праздник тех, кто приехал сюда строить и развивать растущий поселок и остался тут жить. Праздник тех, кто сегодня преумножает славу назийской земли. И, конечно, праздник молодого поколения, кому еще только предстоит перенять эстафету ответственности за судьбу своей малой родины.

Его с одинаковой радостью встречают и молодежь, и пожилые люди. Ведь ничего нет в жизни дороже Родины, самой прекрасной и удивительной.

Каждый житель своим трудом, знаниями, достижениями вкладывает частичку собственной души в становление и развитие поселка. Все самое лучшее, что создавалось трудом старших поколений, бережно сохраняется и передается современникам, обогащаясь новыми достижениями.

Желаю нашему поселку дальнейшего развития и процветания, появления интересных инвестиционных предложений и рождения новых производств, создания дополнительных рабочих мест и роста благосостояния. А всем жителям – крепкого здоровья, семейного благополучия, счастья, достойных зарплат, повышения уровня жизни, а еще – славных дел и новых трудовых свершений. Ведь только целеустремленным, напористым и трудолюбивым сопутствует удача и улыбается фортуна. Пусть в каждом доме всегда царят мир, доброта и любовь.

С праздником!

А. Вавилов, глава муниципального образования

Дорогие жители и гости поселка! Поздравляем вас с 86-й годовщиной!

По историческим меркам – это небольшой, но важный по значению и содержанию период развития всей Ленинградской области. За всем этим стоит созидательный труд и искренняя любовь наших жителей к родной земле.

В этот день мы с благодарностью вспоминаем наших дедов и прадедов, стоявших у истоков основания поселка. Преклоняемся перед земляками, которые достойно сражались на фронтах в годы Великой Отечественной войны, отстаивая свободу и независимость Родины. Гордимся трудовыми подвигами тех, чей вклад весом не только в летописи поселка, района, истории Ленинградской области, но и за их пределами.

Совместными усилиями муниципальной власти и населения осуществляются мероприятия по благоустройству жилых микрорайонов. С каждым годом они становятся современнее, красивее, комфортнее: реконструируется дорожно-уличная сеть, устанавливаются новые игровые формы и детские площадки.

Сегодня мы должны работать на перспективу. Сделано многое, но планируется сделать еще больше. Будущее нашего поселка зависит, прежде всего, от нас, от нашего взаимоуважения, поддержки и желания сделать его современным, комфортным и благоустроенным.

Искренне хочется верить в то, что жизнь нашего поселка и впредь будет полниться новыми событиями, датами и делами. А это возможно только при одном условии, если каждый из наших жителей будет чувствовать личную ответственность за судьбу своей малой родины.

Желаю всем жителям энергии и оптимизма, осуществления самых смелых планов и успехов во всех начинаниях, здоровья и благополучия, мира и созидательного труда!

Выражаю уверенность, что наша совместная деятельность будет направлена на улучшение качества жизни, осуществление новых творческих замыслов и полезных дел на благо родного поселка.

О. Кибанов, глава администрации

АФИША

Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение приглашает всех жителей и гостей поселка на День Рождения!

Родные просторы - Родная земля!

с 14.00 - БАТУТ, АТТРАКЦИОНЫ,

ПРАЗДНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ; «ФОТОСУШКА»;

14.00 - «О СПОРТ, ТЫ - ЖИЗНЬ!»,

СПОРТИВНАЯ ПРОГРАММА, ПОСВЯЩЕННАЯ

Дню ФИЗКУЛЬТУРНИКА

17.00 - ТОРЖЕСТВЕННОЕ ОТКРЫТИЕ ПРАЗДНИКА,

КОНЦЕРТНАЯ ПРОГРАММА С УЧАСТИЕМ

КОЛЛЕКТИВОВ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ

САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

18.20 БОЛЬШОЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ КОНЦЕРТ

23.00 ФЕЙЕРВЕРК!

**11 августа
стадион п. Назия**

0+

ПРАЗДНИК

Счастье там, где верность и любовь!

7 июля 2018 года на стадионе нашего поселка прошел праздник День семьи, любви и верности, день памяти Православных святых, супругов Петра и Февронии Муромских, которые издавна почитаемы в России как хранители семьи и брака.



Семья – это главное, что есть в жизни у каждого человека. Никакие ценности и богатства не заменят семью. Для гостей работали интерактивные площадки и фотозоны. С 14.00 началась концертно-развлекательная программа. С праздником всех собравшихся на стадионе поздравили коллективы художественной самодеятельности КСЦ «Назия» – НСК хореографический коллектив «Радуга» и солисты вокальной студии «Ассорти». В 15.00 началась спортивная развлекательная программа «Папа, мама, я – дружная семья». В программе приняли участие четыре семьи (папа, мама или крестные родители), показали всем, насколько они на самом деле активные и дружные, и были награждены ценными подарками.

1 место заняла семья Гладиновых, 2 место – семья Потрашовых-Перекидайловых, 3 место – семья Пшонниковых. Специальный приз был вручен семье Рудницких. Ведущие праздника ещё раз поздравили всех, кто собрался на стадионе, и пожелали, чтобы в каждом доме всегда царили мир, добро, радость и счастье!

Администрация КСЦ «Назия»

АКЦИЯ

Крепко помните, друзья, что с огнем шутить нельзя!

28 июля на стадионе п. Назия прошла ежегодная акция противопожарной безопасности «Защити себя и своих близких от чрезвычайной ситуации».

Работников пожарной охраны Кировского района поздравил главный специалист администрации Назиевского городского поселения Денис Александрович Адеев. За добросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей и качественное проведение мероприятий по предупреждению пожаров и гибели людей председатель совета Кировского местного отделения Ленинградской областной общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» Александр Владимирович Никулин наградил работников 129 пожарной части благодарностями и почетными грамотами.

В этот день жители поселка с интересом знакомились с противопожарной службой. Дети и взрослые увлеченно рассматривали современную специальную технику и автомобили, и даже могли посидеть за рулем и сделать фото на память. Любому желающему мог надеть боевую одежду пожарного.

Работали интерактивные площадки: тушение горящего «домика»; тушение горячей жидкости с помощью огнетушителя; тушение «пала травы» с помощью ранцевого огнетушителя «Ермак» и устройства «Ангара»; боевое развертывание от мотопомпы с подачей ствола Б; выставка пожарно-технического вооружения.

Данные мероприятия проводятся с целью обучения населения мерам пожарной безопасности, предотвращения детской шалости с огнем и последствий от них. Данная акция позволит сформировать у детей основы пожарной безопасности. Принять нужное решение и знать правила поведения в случае пожара или иной чрезвычайной ситуации.

Администрация КСЦ «Назия»



ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНО

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 7 августа 2018 года №17

О присвоении звания «Почетный гражданин Назиевского поселения»

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Назиевского поселения», утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 27 апреля 2017 года №10 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Назиевского поселения», учитывая заслуги в профессиональной деятельности, большой вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования Назиевское городское поселение, активное участие в общественной жизни муниципального образования, решили:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин Назиевского поселения»:
Логуновой Валентине Степановне, 1937 года рождения, пенсионеру с педагогическим стажем 30 лет и имеющей медаль «Ветеран труда».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

А.С. Вавилов,
глава муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2018 года № 151

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

С целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» согласно приложению.
2. Ведущему специалисту администрации обеспечить исполнение административного регламента.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Назиевский вестник» и размещению на официальном сайте МО Назиевское городское поселение: nazia.lenobl.ru. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.П. Басков,
заместитель главы администрации

Приложение
к постановлению администрации
МО Назиевское городское поселение
от 19 июля 2018 года №151

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

1. Общие положения
 - 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
 - 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Назиевское городское поселение).
 - Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.
 - Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).
 - 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Назиевское городское поселение указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.
 - 1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.
 - 1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
 - Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.
 - 1.6. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.
ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.
Адрес официального сайта администрации МО Назиевское городское поселение в сети Интернет: nazia.lenobl.ru
1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:
а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни администрации МО Назиевское городское поселение;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.
б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента;
При ответах на телефонные звонки специалист администрации МО Назиевское городское поселение подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ: www.gu.lenobl.ru;
е) на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.
Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Назиевское городское поселение, в помещениях филиалов МФЦ.
Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО Назиевское городское поселение, в сети Интернет по адресу: nazia.lenobl.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является молодая семья, изъявившая желание участвовать в программах мероприятий по улучшению жилищных условий.
Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя.

Участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации №1050 от 17 декабря 2010 года, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Назиевское городское поселение
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления заявления в администрацию МО Назиевское городское поселение непосредственно, либо через МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется администрацией МО Назиевское городское поселение в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждений Ленинградской области и муниципальных учреждений» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

– Постановление Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 года №263 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем молодых семей на территории Ленинградской области»;

– Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 18.02.2016 года №6 «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

– иные правовые акты.

2.6. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемых в Ленинградской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

2.6.1. Молодые семьи представляют документы до 1 июля года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы.

2.6.2. Перечень документов:
1) заявление по форме, приведенной в приложении N 3 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (с предъявлением оригиналов документов);

доставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных документов и проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктом 2.6., 2.7., 2.9. настоящих специальных административных, в должностные обязанности которого входят вопросы по работе с жилищными программами.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего регламента специалист администрации МО Назиевское городское поселение, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист администрации МО Назиевское городское поселение рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:
– решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);
– решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:
– решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);
– решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
– издание решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);
– уведомление заявителя о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Решение о признании (либо отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) (далее – Решение) должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через десять дней со дня представления документов, указанных в п.2.6., 2.7, 2.8. в соответствующее подразделение Администрации.

4.4. Подготовка решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации МО Назиевское городское поселение, ответственный за подготовку решения, готовит и согласовывает проект решения.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 календарных дней.
4.5. Выдача или направление заявителю решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего Решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после информирования заявителя, Решение направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении Решения заявителем предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного Решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
– при явке заявителя для получения Решения – вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;
– при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО Назиевское городское поселение. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации МО Назиевское городское поселение проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Назиевское городское поселение, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений административного действия составляется акт.

О проведении проверки издается правовой акт руководителю контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушения, 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 внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации МО Назиевское городское поселение при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

– наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

– суть жалобы;

– подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжа-

лования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Назиевское городское поселение
муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Назиевское городское поселение.

Место нахождения г.п. Назия Школьный проспект д. 10А;
Справочные телефоны администрации МО Назиевское городское поселение 8(813-62) 61-355;
Факс: 8(813-62) 61-272;
Адрес электронной почты Администрации: NaziaADM@yandex.ru;

График работы администрации МО Назиевское городское поселение:

Дни недели, время работы администрации МО Назиевское городское поселение	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг,	с 09.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00 не приемный день с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 13.00, Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Назиевское городское поселение
муниципальной услуги

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Спелнева, д. 13, корп. 1	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п.т. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области			
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				

9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» – отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Назиевское городское поселение муниципальной услуги Форма заявления

Администрация МО Назиевское городское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20___ г.,
проживает по адресу: _____,
супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20___ г.,
проживает по адресу: _____,
дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): _____ (ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20___ г.,
проживает по адресу: _____,
_____ (Ф.И.О., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): _____
серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20___ г.,
проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) (дата) _____
2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) (дата) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «___» _____ 20___ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)
Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 3.1 к Административному регламенту

Администрация МО Назиевское городское поселение от гражданина (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и выдать мне,

_____ (Ф.И.О., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «___» _____ г., заключение о признании (отказе в признании) моей семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
2. _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____.

3. _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

«___» _____ 20___ г. _____ (Ф.И.О., лица, сдающего документы, подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены _____ (Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту

В _____ (наименование органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)
От _____

_____ (ФИО заявителя)
Адрес проживания _____
Телефон _____
Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

_____ (указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

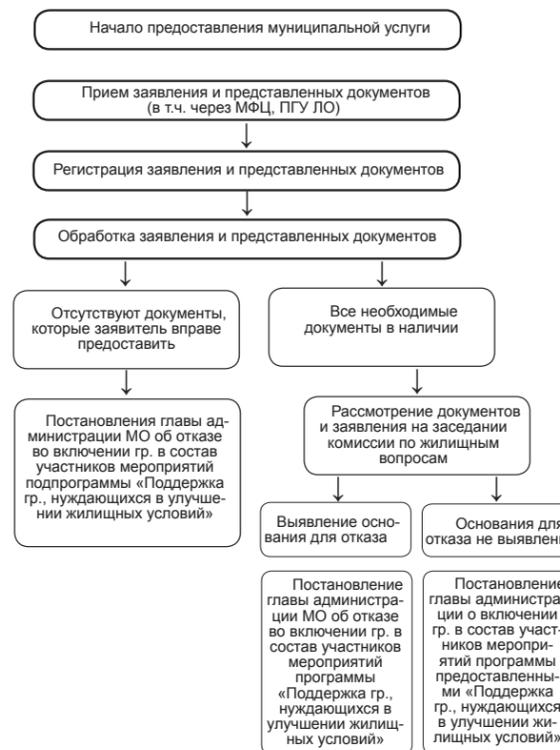
1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял: _____ вх. № _____
Дата _____
Специалист (_____) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2018 года № 152

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», и на основании методических рекомендаций по организации и предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи», в виде типового административного регламента, разработанного Правительством Ленинградской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Назиевское городское поселение) муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Назиевский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте МО Назиевское городское поселение www.nazia.lenobl.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.П. Басков,
заместитель главы администрации

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 19 июля 2018 года № 152 (приложение)

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ответственно за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Назевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах (далее – Специалист).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Специалиста указана в приложении № 1.
1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.
Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.
ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации МО Назевское городское поселение в сети «Интернет»: www.nazia.lenobl.ru.
1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена: а) лично – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов; пятница – с 09.00 до 13.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента); б) Приём заявителей в администрации МО Назевское городское поселение осуществляется Специалистом.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.
в) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента;
При ответах на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании ОМСУ. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если Специалист администрации не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ: www.gu.lenobl.ru;
е) на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.
Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Назевское городское поселение, в помещениях филиалов МФЦ.
Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО Назевское городское поселение в сети Интернет по адресу: www.nazia.lenobl.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителями являются физические лица.
Представить интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя.

Участниками программных мероприятий подпрограммы «Жильё для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области», утверждённой постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407, являются молодые граждане (молодые семьи). Под молодым гражданином понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет. Под членами семьи молодого гражданина, на которых возможно начисление социальной выплаты, предоставляемой молодому гражданину, понимаются постоянно проживающие с ним, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий его супруга (супруг), дети.

Право на получение социальной выплаты молодой гражданин (молодая семья) имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- постоянная регистрация в Ленинградской области;
- наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;
- признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодежи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.
Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 года № 263 (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 26.12.2015 года № 514) «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жильё для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области»;

– Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 18.02.2016 года № 5 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым гражданам (молодым семьям), нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья и их использования»

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

– Устав МО Назевское городское поселение.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках подпрограммы «Жильё для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области»:

Молодые граждане (молодые семьи) представляют указанные в Перечне документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы.

Перечень документов:

- заявление по форме, согласно приложению № 3;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала документа);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (с предъявлением оригиналов документов);
- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации;

Для подтверждения возможностей молодого гражданина и членов его семьи оплатить стоимость жилья в части, превышающей суммарный размер предоставляемых социальных выплат, используются:

- выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;
- документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала;

а) копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки) (с предъявлением оригиналов документов);

б) выписка из домовой книги (справка) о регистрации постоянного места жительства или копии финансового лицевого счета.

Предоставить в местную администрацию указанные документы имеют право молодые граждане (молодые семьи), не получившие государственную поддержку на улучшение жилищных условий.

Документы должны быть действительными на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;
- справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома);
- документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;
- текст в заявлении не поддается прочтению;
- заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие условиям, указанным в п. 8 Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жильё

для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области», утвержденном постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 N 263;

в) недостаточность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной (муниципальной) поддержки на указанные цели с участием средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета.

Повторное обращение заявителя допустимо после устранения причин возврата документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. 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

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

2.15.2. 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 автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (костыли, ходунков).

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

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителем.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц и специалистов Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документ;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– на бумажном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– в электронных 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 окончанию приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ 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, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ведущему специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер при-

глашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае невки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ведущий специалист Администрации, наделенный, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ведущий специалист Администрации, ведущий 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».

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

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

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

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии;
- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которой входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи) выдает расписку в получении указанных документов.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней.

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

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

4.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных документов и проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктами 2.6., 2.7., 2.9. настоящего Административного регламента осуществляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит вопросы по работе с жилищными программами.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций, Специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов, специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

– решения о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

– решения об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

– решения о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

– решения об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– издание решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

– уведомление заявителя о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Решение о признании (либо отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) (далее – Решение) должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через десять дней со дня представления документов, указанных в п.2.6., 2.7, 2.8. Специалисту Администрации.

4.4. Подготовка постановления о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги Специалист Администрации, ответственный за подготовку Решения, готовит и согласовывает проект решения.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 календарных дней.

4.5. Выдача или направление заявителю решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего Решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае невки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после информирования заявителя, Решение направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении Решения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного Решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– при явке заявителя для получения Решения – вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

– при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО Назиевское городское поселение. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками Администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующими вопросы приема заявлений и выдачи Решения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации МО Назиевское городское поселение, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Назиевское городское поселение, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом

проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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 внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Назиевское городское поселение
муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение администрации МО Назиевское городское поселение:
187326, Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный проспект д. 10 А
Адрес электронной почты: E-Mail: NaziaADM@yandex.ru
Справочные телефоны администрации МО Назиевское городское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:
тел: 8 (813 62) 61-355.

График работы администрации МО «Назиевское городское поселение» Ленинградской области:

Дни недели, время работы администрации МО Назиевское городское поселение	
Дни недели	Время
Понедельник – четверг	с 9.00 до 18.00,
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

График работы:

Приемное время специалиста МО Назиевское городское поселение	
Дни недели	Время
Понедельник – четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Назиевское городское поселение
муниципальной услуги

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	с 9.00 до 21.00 ежедневно без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Поквinskая, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» – отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 500-00-47
		Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А		

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Назиевское городское поселение муниципальной услуги

(наименование местной администрации)
от гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (фамилия, имя, отчество), паспорт _____, выданный _____ (кем, когда) _____ года, в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 Жилищные условия планирую улучшить путем _____ (строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, в том числе погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство(приобретение) жилья – нужное указать) в _____ (наименование муниципального образования, в котором заявитель желает построить (приобрести) жилое помещение)

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий:
жена (муж) _____ (дата рождения) _____;
проживает по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество) _____;
дети: _____ (дата рождения) _____;
проживает по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество) _____;
проживает по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество) _____;

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми намерен (намерена) проживать совместно: _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства) _____ (дата рождения) _____;
_____ (фамилия, имя, отчество, степень родства) _____ (дата рождения) _____

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением _____ (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий молодых граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:
1) _____ (фамилия, имя, отчество, подпись) _____ (дата) _____;
2) _____ (фамилия, имя, отчество, подпись) _____ (дата) _____;
3) _____ (фамилия, имя, отчество, подпись) _____ (дата) _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
2) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
3) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
4) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
5) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
6) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
7) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
8) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;
9) _____ (наименование документа и его реквизиты) _____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ года.
_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Назиевское городское поселение муниципальной услуги по _____ (наименование услуги)

В _____ (наименование органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)
От _____ (ФИО заявителя)
Адрес проживания _____
Телефон _____
Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
_____ (дата) _____ (подпись)

ставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Назиевское городское поселение.

Место нахождения г.п. Назия Школьный проспект д. 10А;
Справочные телефоны администрации МО Назиевское городское поселение 8(813-62) 61-355;
Факс: 8(813-62) 61-272;
Адрес электронной почты Администрации: NaziaADM@yandex.ru;

График работы администрации МО Назиевское городское поселение:

Дни недели, время работы администрации МО Назиевское городское поселение	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 13.00, с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	с 09.00 до 13.00, выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели		Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	
пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	
	Выходные	

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

Приложение №2 к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Поквинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п.т. Сверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисепском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисепский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисепский район, г. Кингисеп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» –отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» –отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение №3 к Административному регламенту

В администрацию МО Назиевское городское поселение от гражданина (гражданки) _____

(фамилия, имя, отчество) проживающего (проживающей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (фамилия, имя, отчество) паспорт _____ (серия, номер), выданный _____ (кем, когда) _____ года,

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее – Подпрограмма). Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(приобретение готового жилого помещения (у застройщика / на вторичном рынке жилья), строительство индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья – нужно указать) _____

в _____ (наименование муниципального образования, в котором гражданин желает построить (приобрести) жилое помещение)

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий: _____

жена (муж) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество)

дети: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество)

проживает по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми намерен (намерена) проживать совместно: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) _____ (дата рождения)

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 19 июля 2018 года № 154 (приложение)

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) _____ (дата рождения) _____
 Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением _____

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках реализации Подпрограммы ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

(фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись) _____ (дата) _____

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____
 2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____
 3) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
 2) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «_» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Назиевское городское поселение муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

В администрацию МО Назиевское городское поселение _____

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого оспаривается) От _____ (ФИО заявителя)

Адрес проживания _____
 Телефон _____
 Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

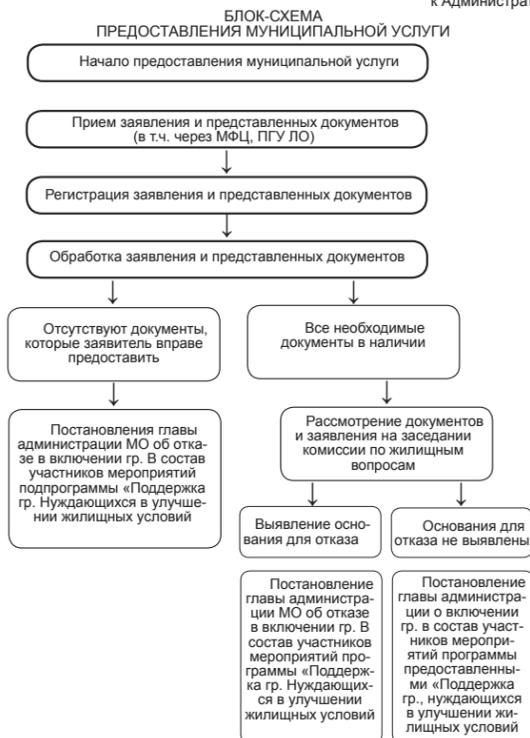
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 _____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. № _____
 Специалист _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение №5 к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2018 года № 154

О принятии новой редакции муниципальной программы «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Назиевское городское поселение:

1. Принять новую редакцию муниципальной программы «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.», согласно приложению.
2. Постановление от 21 декабря 2017 года № 319 « О принятии новой редакции муниципальной программы «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

С. П. Басков,
заместитель главы администрации

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»

Наименование муниципальной программы	«Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»				
Цели муниципальной программы	Создание качественной дорожной сети, повышение транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог, направленного на эффективное содействие развитию экономики, решение социальных проблем, повышение жизненного и культурного уровня жителей муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.				
Задачи муниципальной программы	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния соответствующей сети дорог; улучшение условий жизни жителей населенных пунктов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.				
Исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, МКУ «УХОиТ».				
Соисполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, МКУ «УХОиТ».				
Сроки реализации муниципальной программы	2017 – 2019 годы				
Перечень подпрограмм	«Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»				
	«Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»				
Источники финансирования муниципальной программы в 2014 году:	Расходы (тыс. рублей)				
		Всего	2017 год	2018 год	2019 год
Средства бюджета МО Назиевское городское поселение	12 868,919	4 300,000	5 068,919	3 500,000	
Средства бюджета Ленинградской области	3 863,200	2 189,600	1 673,600	0,000	
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Обеспечение сохранности существующей сети дорог, ремонт автомобильных дорог общего пользования, ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, ремонт тротуаров муниципальных образований Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, обеспечение безопасности дорожного движения, обеспечение оптимальных условий движения транспортных потоков.				

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы:

Настоящая программа разработана на основании положений Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Государственного стандарта РФ ГОСТ Р50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности», Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 № 257-ФЗ, в целях комплексного решения проблем обеспечения безопасного транспортного и пешеходного сообщения в границах населенных пунктов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, снижения аварийности и последствий дорожно-транспортных происшествий, повышения комфортности проезжих частей дорог, пешеходных зон проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, а также улучшения внешнего вида территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

Программа направлена на реализацию мероприятий комплексного содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, тротуаров, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, в соответствии с правилами, стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами, относящимися к обеспечению безопасности дорожного движения. Программа включает в себя комплекс инженерно-технических мероприятий для постоянного поддержания муниципальных дорог в надлежащем порядке и создания комфортных условий для работы и проживания местных жителей:

- ремонт проезжей части муниципальных дорог, дворовых территорий и тротуаров;
- применение передовых технологий ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий и тротуаров;
- восстановление эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования, дворовых территорий и тротуаров;

2. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

В настоящее время протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области составляет 81 километр. Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянно воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение дорожных работ по ремонту, что являет собой комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию и ремонту дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов. Применение программно-целевого метода в развитии автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области позволит системно направлять средства на решение неотложных проблем дорожной отрасли в условиях ограниченных финансовых ресурсов и координировать усилия бюджетов всех уровней.

3. Основные цели и задачи программы

Целью Программы является:

- обеспечение сохранности существующей дорожной сети и дворовых территорий, приоритетного выполнения работ по ремонту существующих автомобильных дорог и дворовых территорий;
- повышение безопасности дорожного движения, сокращение количества и величины потерь от дорожно-транспортных происшествий, снижение отрицательного воздействия транспортно-дорожного комплекса на окружающую среду;
- совершенствование систем управления и системы финансирования дорожного хозяйства, развитие систем ценообразования и закупок для нужд дорожного хозяйства.

Для достижения цели развития современной и эффективной транспортной инфраструктуры в области автомобильных дорог необходимо решить следующие задачи:

- повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;
- поддержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на уровне, соответствующем категории дороги.

4. Перечень групп программных мероприятий

Для реализации поставленных целей и задач программы предусмотрено выполнение комплекса следующих мероприятий – мероприятия по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов и тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области позволяющих увеличить протяженность участков автомобильных дорог, на которых показатели их транспортно-эксплуатационного состояния соответствуют требованиям стандартов к эксплуатационным показателям.

5. Механизм реализации Программы

Реализация программы будет осуществляться по четырем подпрограммам:

- «Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»;
- «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»;
- «Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»;
- «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.».

Исполнителем Программы является администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области. Управление ходом реализации Программы осуществляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

Исполнитель Программы несет ответственность за реализацию Программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы и объемы их финансирования. При текущем управлении выполняются следующие основные задачи:

- экономичекий анализ эффективности программных проектов и мероприятий;
- подготовка предложений по составлению плана инвестиционных и текущих расходов на очередной период;
- корректировка плана реализации Программы по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации задач Программы по результатам принятия областного и федерального бюджетов и уточнения возможных объемов финансирования из других источников.

Мониторинг выполнения показателей Программы и сбора оперативной отчетной информации, подготовки и представления в установленном порядке отчетов о ходе реализации Программы. Оценка результатов и показателей выполнения основных мероприятий Программы, их экономической эффективности осуществ-

вляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Сроки и этапы реализации Программы
Программа действует с 1 января 2017 года по 31 декабря 2019 года.

Приложение №1 к Программе
Паспорт подпрограммы

«Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение» муниципальной программы
«Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»

Наименование подпрограммы		«Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»					
Цель подпрограммы		Создание качественной дорожной сети муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					
Соисполнитель подпрограммы		Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					
Разработчик подпрограммы		Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					
Задачи подпрограммы		Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорожной сети муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					
Сроки реализации подпрограммы		2017 – 2019 годы					
Источники финансирования подпрограммы по годам (тыс. руб.)	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)			Итого
				2017 год	2018 год	2019 год	
Бюджет Ленинградской области (тыс. руб.): 2017 год – 2 189,600 2018 год – 1 673,600 2019 год – 0,000	«Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	Администрация МО Назиевское городское поселение	Средства бюджета Ленинградской области	2 189,600	1 673,600	0,000	3 863,200
				2 140,000	3 568,919	1 350,000	7 058,919
Бюджет МО Назиевское городское поселение (тыс. руб.): 2017 год – 2 140,000 2018 год – 3 568,919 2019 год – 1 350,000			Средства бюджета МО Назиевское городское поселение				
Планируемые результаты реализации подпрограммы:		Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Задача, направленная на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Оценка базового значения показателя (на начало реализации подпрограммы) (км)	Планируемое значение показателя по годам (км)		
		Бюджет МО Назиевское городское поселение	Бюджет Ленинградской области				2017 год	2018 год	2019 год
1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	7 058,919	3 863,200	Протяженность отремонтированных участков автомобильных дорог общего пользования	км	7,2	7,6	8,0	8,3
				Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, соответствующая нормативным требованиям	%	11,0	11,5	12,0	12,5

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы «Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия (тыс.руб.)	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия (тыс. руб.)	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1. Проведение ремонтных работ автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Бюджет МО Назиевское городское поселение Бюджет Ленинградской области	6 368,919	2017 год – 2 000,000 2018 год – 3 368,919 2019 год – 1 000,000	0,000
		3 863,200	2017 год – 2 189,600 2018 год – 1 673,600 2019 год – 0,000	
2. Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Бюджет МО Назиевское городское поселение	690,000	2017 год – 140,000 2018 год – 200,000 2019 год – 350,000	0,000

Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2016 финансовом году (тыс.руб.) *	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия программы	Планируемые результаты выполнения мероприятий программы	
						2017 год	2018 год	2019 год			
1.	Проведение ремонтных работ автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Итого	2017 – 19 г.г.	3673,861	10 922,119	4 329,600	5 242,519	1 350,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Проведение ремонта 1,1 км а/дорог	
				1551,961	7 058,919	2 140,000	3 568,919	1 350,000			
				В том числе:							
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул. Пушкина от ул.Калинина до дома 43, протяженностью 253м, площадью 1 300 м2	585,535	585,535	0,000	0,000			
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул. Пушкина от дома 43 до Комсомольского пр., протяженностью 200м, площадью 800 м2	753,328	753,328	0,000	0,000			
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул. Парковая от Комсомольского пр. до школы, протяженностью 354м, площадью 1 416 м2	661,137	661,137	0,000	0,000			
				Ремонт участка автомобильной дороги в п. Назия по Комсомольскому проспекту от ул. Вокзальная до дома № 6, протяженностью 204м, площадью 1 224 м2	131,026	0,000	131,026	0,000			
				Ремонт участка автомобильной дороги в п. Назия по Комсомольскому проспекту от дома № 6 до Школьного пр., протяженностью 181 м, площадью 1 086 м2	1943,121	0,000	1943,121	0,000			
				Ремонту участка автомобильной дороги в п. Назия по ул. Луговая от ул. Парковая до Школьного пр.	1294,772	0,000	1294,772	0,000			
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул.Октябрьская от Школьного проспекта до ул.Калинина протяженностью 308м, площадью 1307м2	1000,000	0,000	0,000	1000,00			
				Итого	3 863,200	3 863,200	2 189,600	1 673,600			0,000
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул. Пушкина от ул.Калинина до дома 43, протяженностью 253м, площадью 1 300 м2	1 028,409	1 028,409	0,000	0,000			
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул. Пушкина от дома 43 до Комсомольского пр., протяженностью 200м, площадью 800 м2	0,000	0,000	0,000	0,000			
				Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул. Парковая от Комсомольского пр. до школы, протяженностью 354м, площадью 1 416 м2	1 161,191	1 161,191	0,000	0,000			
Ремонт участка автомобильной дороги в п. Назия по Комсомольскому проспекту от ул. Вокзальная до дома № 6, протяженностью 204м, площадью 1 224 м2	1 673,600	0,000	1 673,600	0,000							
Ремонт участка автомобильной дороги в п. Назия по Комсомольскому проспекту от дома № 6 до Школьного пр., протяженностью 181 м, площадью 1 086 м2	0,000	0,000	0,000	0,000							
Ремонту участка автомобильной дороги в п. Назия по ул. Луговая от ул. Парковая до Школьного пр.	0,000	0,000	0,000	0,000							
Ремонт дорожного покрытия в п.Назия по ул.Октябрьская от Школьного проспекта до ул.Калинина протяженностью 308м, площадью 1307м2	0,000	0,000	0,000	0,000							
2.	Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Итого	2017 – 19 г.г.	200,00	690,00	140,00	200,00	350,00	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Оформление ПСД, осуществление надзорной деятельности на 1,1 км а/дорог	
				Бюджет МО Назиевское городское поселение	690,00	140,00	200,00	350,00			

Паспорт подпрограммы
«Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение» муниципальной программы «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»

Наименование подпрограммы	«Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»						
Цель подпрограммы	Создание качественной дорожной сети муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Соисполнитель подпрограммы	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, МКУ «УХОиТ»						
Разработчик подпрограммы	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Задачи подпрограммы	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорожной сети муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Сроки реализации подпрограммы	2017 – 2019 годы						
Источники финансирования подпрограммы по годам (тыс. руб.)	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
				2017 год	2018 год	2019 год	Итого
				Всего			
				В том числе:			
Бюджет МО Назиевское городское поселение (тыс. руб.): 2017 год – 0,000 2018 год – 1500,000 2019 год – 1150,000	«Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	Администрация МО Назиевское городское поселение	Средства бюджета Ленинградской области	0,000	0,000	0,000	0,000
			Средства бюджета МО Назиевское городское поселение	0,000	1500,000	1150,000	2650,000
Планируемые результаты реализации подпрограммы:		Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Задача, направленная на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и / или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Оценка базового значения показателя (на начало реализации подпрограммы) (км)	Планируемое значение показателя по годам (км)		
		Бюджет МО Назиевское городское поселение	Бюджет Ленинградской области				2017 год	2018 год	2019 год
1	Ремонт грунтовых дорог общего пользования местного значения муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	2 650,000	0,000	Протяженность отремонтированных участков автомобильных дорог общего пользования	км	1,7	1,7	3,2	4,4
				Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, соответствующая нормативным требованиям	%	5,6	5,6	10,5	14,5

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы «Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия (тыс.руб.)	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия (тыс.руб.)	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1. Проведение ремонтных работ грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Бюджет МО Назиевское городское поселение Бюджет Ленинградской области	2 650,000 0,00	2017 год – 0,000 2018 год – 1 500,000 2019 год – 1 150,000 2017 год – 0,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	0,000
2. Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Бюджет МО Назиевское городское поселение	0,000	2017 год – 0,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	0,000

Перечень мероприятий подпрограммы «Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2016 финансовом году (тыс.руб.) *	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия программы	Планируемые результаты выполнения мероприятий программы			
						2017 год	2018 год	2019 год					
1.	Проведение ремонтных работ грунтовых дорог местного значения муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Итого	2017 – 19 г.г.	1 000,000	2 650,000	0,000	1 500,000	1 150,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, МКУ «УХОиТ»	Проведение ремонта 2,7 км грунтовых а/дорог			
				1 000,000	2 650,000	0,000	1 500,000	1 150,000					
		В том числе:											
		Ремонт грунтовых в п.Назия (Приобретение сыпучих материалов для ремонтных работ местного значения)	1 500,000	0,000	1 500,000	0,000							
		Ремонт грунтовых в п.Назия (Приобретение сыпучих материалов для ремонтных работ местного значения)	1 150,000	0,000	0,000	1 150,000							
Бюджет Ленинградской области	0,000	0,000	0,000	0,000									
	Ремонт грунтовых в п.Назия (Приобретение сыпучих материалов для ремонтных работ местного значения)	0,000	0,000	0,000									
	Ремонт грунтовых в п.Назия (Приобретение сыпучих материалов для ремонтных работ местного значения)	0,000	0,000	0,000									
2.	Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Итого	2017 – 19 г.г.	120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, МКУ «УХОиТ»	Оформление ПСД, осуществление надзорной деятельности на 2,7 км а/дорог			
				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					

Паспорт подпрограммы
«Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019г.г.»

Наименование подпрограммы	«Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»						
Цель подпрограммы	Создание качественной дорожной инфраструктуры придомовых территорий и проездов к ним муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Соисполнитель подпрограммы	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Разработчик подпрограммы	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Задачи подпрограммы	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорожной инфраструктуры придомовых территорий и проездов к ним муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области						
Сроки реализации подпрограммы	2017 – 2019 годы						
Источники финансирования подпрограммы по годам (тыс. руб.)	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
				2017 год	2018 год	2019 год	Итого
				Всего			
				В том числе:			
Бюджет МО Назиевское городское поселение (тыс. руб.): 2017 год – 1100,000 2018 год – 0,000 2019 год – 1000,000	«Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	Администрация МО Назиевское городское поселение	Всего	1 100,000	0,000	1 000,000	2 100,000
			Средства бюджета Ленинградской области	0,000	0,000	0,000	0,000
			Средства бюджета МО Назиевское городское поселение	1 100,000	0,000	1 000,000	2 100,000
Планируемые результаты реализации подпрограммы:		Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области					

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Задача, направленная на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Оценка базового значения показателя (на начало реализации подпрограммы) (км)	Планируемое значение показателя по годам (км)		
		Бюджет МО Назиевское городское поселение	Бюджет Ленинградской области				2017 год	2018 год	2019 год
1	Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	2 100,000	0,000	Протяженность отремонтированных участков проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	км	3,9	4,9	5,9	6,9
				Доля протяженности отремонтированных участков проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, соответствующая нормативным требованиям	%	50	60	70	80

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия (тыс.руб.)	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия (тыс. руб.)	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1. Проведение ремонтных работ на проезжих частях проездов к дворовым территориям и дворовых территориях многоквартирных домов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Бюджет МО Назиевское городское поселение	2 000,000	2017 год – 1 000,000 2018 год – 0,000 2019 год – 1 000,000	0,000
	Бюджет Ленинградской области	0,000	2017 год – 0,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	
2. Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Бюджет МО Назиевское городское поселение	100,000	2017 год – 100,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	0,000

Перечень мероприятий подпрограммы «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.) *	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия программы	Планируемые результаты выполнения мероприятий программы
						2017 год	2018 год	2019 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение ремонтных работ на проезжих частях проездов к дворовым территориям и дворовых территориях многоквартирных домов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Итого	2017 - 2019 г.г.	2 097,112	2 000,000	1 000,000	0,000	1 000,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Проведение ремонта 3 км проездов к дворовым территориям
		Бюджет МО Назиевское городское поселение		2 045,900	2 000,000	1 000,000	0,000	1 000,000		
		Бюджет Ленинградской области		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
2.	Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Итого	2017 - 2019 г.г.	51,212	100,000	100,000	0,000	0,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Оформление ПСД, осуществление надзорной деятельности на 3 км проездов к дворовым территориям
		Бюджет МО Назиевское городское поселение		51,212	100,000	100,000	0,000	0,000		

Паспорт подпрограммы «Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение» муниципальной программы «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 – 2019 г.г.»

Наименование подпрограммы		«Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»							
Цель подпрограммы		Создание качественной и безопасной инфраструктуры пешеходных зон в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области							
Соисполнитель подпрограммы		Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области							
Разработчик подпрограммы		Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области							
Задачи подпрограммы		Улучшение эксплуатационного состояния инфраструктуры пешеходных зон в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области							
Сроки реализации подпрограммы		2017 – 2019 годы							
Источники финансирования подпрограммы по годам (тыс. руб.)	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств 2017 год	Источник финансирования 2018 год	Расходы (тыс. рублей)					
				2019 год	Итого				
Бюджет МО Назиевское городское поселение (тыс. руб.): 2017 год – 1 060,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	«Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	Администрация МО Назиевское городское поселение	Всего	1 060,000	0,000	0,000	1 060,00		
			В том числе:						
		Средства бюджета Ленинградской области	0,000	0,000	0,000	0,000			
	Средства бюджета МО Назиевское городское поселение	1 060,000	0,000	0,000	1 060,00				
Планируемые результаты реализации подпрограммы:		Приведение тротуаров муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствие с нормативными показателями							

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Задача, направленная на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Оценка базового значения показателя (на начало реализации подпрограммы) (км)	Планируемое значение показателя по годам (км)		
		Бюджет МО Назиевское городское поселение	Бюджет Ленинградской области				2017 год	2018 год	2019 год
1	Ремонт тротуара ул. Октябрьская от ул. Артеменко до ул. Матросова муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	1 060,000	0,000	Протяженность отремонтированных участков тротуаров	км	0,8	1,3	1,3	1,3
				Доля протяженности отремонтированных участков тротуаров	%	22	36	36	36

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы «Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия (тыс.руб.)	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия (тыс. руб.)	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1. Проведение ремонтных работ на тротуарах муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Бюджет МО Назиевское городское поселение	1 000,000	2017 год – 1 000,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	0,000
	Бюджет Ленинградской области	0,000	2017 год – 0,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	
2. Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Бюджет МО Назиевское городское поселение	60,000	2017 год – 60,000 2018 год – 0,000 2019 год – 0,000	0,000

Перечень мероприятий подпрограммы «Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»

N п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.) *	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия программы	Планируемые результаты выполнения мероприятий программы
						2017 год	2018 год	2019 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение ремонтных работ на тротуарах муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Итого	2017 - 2019 г.г.	0,000	1 060,000	1 060,000	0,000	0,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Проведение ремонта 0,5 км тротуаров
		Бюджет МО Назиевское городское поселение		0,000	1 000,000	1 000,000	0,000	0,000		
		Бюджет Ленинградской области		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
2.	Подготовка и экспертиза проектно-сметной документации, строительный надзор и контроль	Итого	2017 - 2019 г.г.	0,000	60,000	60,000	0,000	0,000	Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Оформление ПСД, осуществление надзорной деятельности на 0,5 км тротуаров
		Бюджет МО Назиевское городское поселение		0,000	60,000	60,000	0,000	0,000		

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2018 года №158

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», на основании методических рекомендаций по организации и предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», в виде типового административного регламента, разработанного Правительством Ленинградской области;

Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

Постановление администрации МО Назиевское городское поселение №154 от 22 мая 2017 года «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» считать утратившим силу.

Постановление администрации МО Назиевское городское поселение № 97 от 30 мая 2012 года «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Назиевский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте МО Назиевское городское поселение: www.nazia.lenobl.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.П. Басков,
заместитель главы администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Назиевское городское поселение
от 27 июля 2018 года № 158
(приложение)

**Административный регламент
муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация МО Назиевское городское поселение, Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:
Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема и справочные телефоны Администрации МО Назиевское городское поселение приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы путем личной подачи документов.

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

Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта Администрации МО Назиевское городское поселение: <http://nazia.lenobl.ru/>.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону специалистами Администрации МО Назиевское городское поселение; на Интернет-сайте Администрации МО Назиевское городское поселение;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187310, Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный проспект д. 10а, а также в электронном виде на электронный адрес Администрации МО Назиевское городское поселение (Email NaziaADM@yandex.ru) регистрируются специалистами Администрации в установленном порядке.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию и регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги)

1.10. Получателями муниципальной услуги являются :
Граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, или отказ в заключении договора социального найма в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления указанных документов в администрацию МО Назиевское городское поселение.

Специалист администрации не позднее чем, через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов) являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Устав муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского района Ленинградской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на заключение договора социального найма обращаются с заявлением в администрацию МО Назиевское городское поселение (Приложение №3);

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения от недееспособных граждан представляется их законными представителями .

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица) подписавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011г. 3-ФЗ «Об электронной подписи» 9 далее Квалифицированная ЭП)

2.6.3 К заявлению прилагаются следующие документы:

– паспорт заявителя и членов его семьи;

– Свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении(удочерении) судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества

– справка формы 9 (выписка из домовой книги) в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

– согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих(зарегистрированных по месту жительства);

– нотариально удостоверенная доверенность от заявителя в случае невозможности личного обращения), копия паспорта заявителя по доверенности;

– согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи (указывается в заявлении)

Все копии документов представляются с оригиналами для сверки.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагает суть вопроса , ставит личную подпись и дату.

2.6.4. Администрация МО Назиевское городское поселение запрашивает в установленном порядке следующие документы.:

– справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг);

– выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в Ленинградской области;

– справка об отсутствии задолженности за наем жилого помещения;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

– документы, подтверждающие, что выбывшие после 2005 года граждане имеют постоянный характер выбытия (справка о по-

стояной регистрации по другому месту жительства, решение суда, нотариальное согласие выбывшего гражданина о заключении договора социального найма без включения его в договор).

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию МО Назиевское городское поселение заявление и документы, указанные в п.2.6.3

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.6.7. Администрация МО Назиевское городское поселение и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В принятии документов заявителем может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

– доверенным лицом;

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий. законным представителем (опекун, попечитель);

3)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

– не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;

– подана заявка и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 1.10 настоящего регламента;

– текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации МО Назиевское городское поселение в следующих сроки:

– при личном обращении – в день обращения;

– при направлении запроса почтовой связью в Администрацию МО Назиевское городское поселение – в день получения запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Мо Назиевское городское поселение – в день получения запроса;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

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

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительными местом для собаки-поводыря и устройства для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) 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;

д) направляет копии документов с составленным описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

– в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинник и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.15.1. МФЦ осуществляет:

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

– информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

– обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

– проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента;
– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

– заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
– направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

2.15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

– в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
– на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.16.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
– в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
– приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
– направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

Формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

Формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который 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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист отдела депозитов Администрации МО Назиевское городское поселение уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении способов связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.6. Дневное обращение за предоставлением муниципальной услуги считается датой личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не требуются.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– обработка и предварительное рассмотрение специалистом Администрации МО Назиевское городское поселение заявления с необходимыми документами;

– формирование и направление межведомственных запросов специалистом администрации (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
– принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
– выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме (приложение № 4)

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию МО Назиевское городское поселение или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию МО Назиевское городское поселение :
посредством личного обращения заявителя;
б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

4.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации МО Назиевское городское поселение или МФЦ.

4.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией МО Назиевское городское поселение и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

4.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию МО Назиевское городское поселение или МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6.3. регламента;
6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
8) вручает копию описи заявителю.

4.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в 4.2.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных 2.6.3, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО Назиевское городское поселение.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МО Назиевское городское поселение, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

4.2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомочного его заполнении специалист Администрации МО Назиевское городское поселение или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

4.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
2) в МФЦ – при наличии всех документов, предусмотренных 2.6.3. передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4.2.11. Администрации МО Назиевское городское поселение и его должностными лицами запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

– представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации МО Назиевское городское поселение, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Специалист Администрации МО Назиевское городское поселение осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня начиная с даты поступления заявления и при-

лагаемых к нему документов в Администрацию.

5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

5.5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации МО Назиевское городское поселение, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов
6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Сотрудник Комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:
6.2.1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.

6.2.2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6.2.3. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.4. направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.5. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

6.4. Результатом административной процедуры является:

передача специалисту Администрации МО Назиевское городское поселение, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

6.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем;
2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Администрации МО Назиевское городское поселение или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

7.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

7.4. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.
7.5. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации специалист Администрации МО Назиевское городское поселение или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Администрации МО Назиевское городское поселение или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

7.6. В случае направления запроса специалисту Администрации МО Назиевское городское поселение сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.7. В случае направления запроса сотруднику МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

7.10. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации МО Назиевское городское поселение – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов) необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации или информационную систему МФЦ.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

8.2. Специалист Администрации МО Назиевское городское поселение, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора социального найма жилого помещения и вызывает заявителя для его подписания.

8.3. Пакет документов с проектом договора социального найма, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование с Администрацией МО Назиевское городское поселение.

8.4. После согласования договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах подписывается главой администрации МО Назиевское городское поселение.

8.5. Подписанный главой администрации МО Назиевское городское поселение договор социального найма возвращается специалисту администрации МО Назиевское городское поселение не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

8.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Один экземпляр оформленного договора социального найма жилого помещения вручается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации МО Назиевское городское поселение.

8.8. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

8.9. В случае отказа в заключении договора социального найма подписанный главой администрации МО Назиевское городское поселение мотивированный отказ о заключении договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда специалистом администрации МО Назиевское городское поселение направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцать) рабочих дней.

9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа о заключении договора социального найма жилого помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в администрацию МО Назиевское городское поселение

Один экземпляр оформленного договора социального найма вручается заявителю способом, указанным заявителем, второй экземпляр остается в Администрации МО Назиевское городское поселение. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

В случае отказа в заключении договора социального найма мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда специалистом администрации МО Назиевское городское поселение выдает заявителю способом, указанным заявителем, при личном обращении в МФЦ.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

Результатом административной процедуры является направленный с сопроводительным письмом один экземпляр договора социального найма, или решение об отказе в его заключении.

Срок данной административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня.

10. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО Назиевское городское поселение. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения глава администрации МО Назиевское городское поселение, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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 внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Глава администрации МО Назиевское городское поселение несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

11.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

11.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

11.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

11.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

11.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

11.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области:

187310, г.п. Назия Школьный проспект д. 10 А, Кировский район, Ленинградская область.
Место нахождения секретаря жилищной комиссии:
187310, г.п. Назия Школьный проспект д. 10 А, Кировский район, Ленинградская область
Адрес электронной почты администрации МО Назиевское городское поселение: NaziaADM@yandex.ru.
График работы администрации МО Назиевское городское поселение

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Приемные дни секретаря жилищной комиссии:
Вторник, четверг с 9.00 до 18.00
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:
Отдел делопроизводства – 8(81362)61168;
Жилищный отдел – 8(81362)61355.

Приложение №2
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfcc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfcc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Тикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Тикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Волосковском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Поквиная, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола», Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизи, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» – отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрья д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Главе администрации муниципального образования от _____ паспорт _____ N _____ кем и когда выдан _____ место рождения _____ дата рождения _____ адрес места жительства _____ телефон _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018 года № 159

Об утверждении муниципальной программы «Газификация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2019 – 2020 г.»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (от нанимателя жилого помещения при заключении договора социального найма)

Прошу Вас заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по адресу: _____, и считать меня нанимателем.

В целях организации газоснабжения в границах муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Назиевское городское поселение), руководствуясь ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пп.4 п.1 ст.14 Федерального закона №131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.7 Федерального закона № 69-ФЗ от 31.03.1999 г. «О газоснабжении в Российской Федерации», Уставом МО Назиевское городское поселение, Положением о газификации, утвержденным Решением совета депутатов МО Назиевское городское поселение:

Утвердить Муниципальную программу «Газификация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2019 – 2020 г.», согласно приложению.

Отделу экономики и финансов администрации МО Назиевское городское поселение предусмотреть в бюджете на 2019 г. – 2020г. расходы на исполнение Муниципальной программы «Газификация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее – Муниципальная программа).

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Назиевский Вестник» и размещению на официальном сайте МО Назиевское городское поселение в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования.

О.И. Кибанов, глава администрации

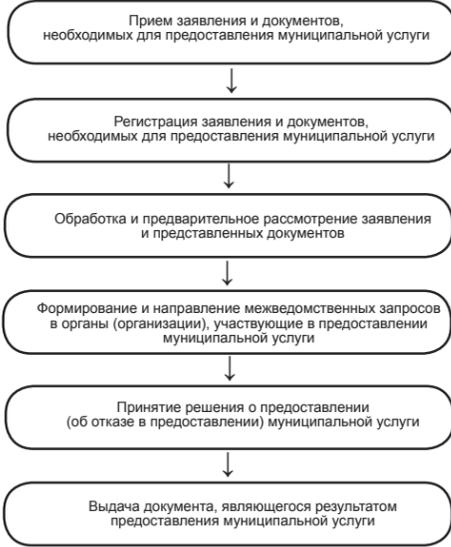
Приложение к постановлению администрации МО Назиевское городское поселение от 30 июля 2018 года № 159

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: – посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе); – посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе); (оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги): О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение №4 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



Паспорт

муниципальной программы «Газификация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2019 – 2020 г.г.»

Table with 2 columns: Field Name and Description. Fields include: Full name of the program, Basis for development, Period of realization, Goals, Tasks, Main activities, Volume and sources of financing, Planned indicators, Orderer, Family name, etc.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2018 года № 160

Об утверждении графика включения и отключения уличного освещения на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Приказом Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», в целях выполнения требований СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»: 1. Утвердить график включения и отключения уличного освещения на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению. 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

О. И. Кибанов, глава администрации

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 03 августа 2018 года № 160 (приложение)

Large table with columns for months (January to December) and days of the month, showing lighting schedules (On/Off times) for each day.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 августа 2018 года № 162

Об утверждении Перечня должностных лиц администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с областным законом «О внесении изменений в областной закон «Об административных правонарушениях» №58-оз от 20.06.2018 г.:

1. Утвердить Перечень должностных лиц администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 09 июня 2018 года № 113 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**О.И. Кибанов,
глава администрации**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Назиевское городское поселение
от 07 августа 2018 года №162
(приложение)

**Перечень
должностных лиц администрации муниципального образования
Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

Категория должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	Статья Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»	Статья Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»
Глава администрации; Заместитель главы администрации	Статьи 2.2; 2.21; 2.3; 2.6; 2.10; 2.101; 2.11; 3.1 (в отношении объектов, находящихся в муниципальной собственности); 3.2 (в отношении цен, регулируемых органами местного самоуправления); 3.3; 3.5; 3.5-1; 3.7; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9; 4.10; 4.11; 4.12; 4.13 (в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения); 7.2; 7.21; 7.6; 8.1 (в отношении предоставления муниципальных услуг); 9.1	Часть 1 статьи 19.4; статья 19.5; статья 19.7
Ведущий специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями осуществляющий регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, в сфере землепользования и застройки	Статьи 2.2; 2.21; 2.3; 2.6; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9; 4.10; 4.11; 4.12; 4.13 (в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения); 9.1	Часть 1 статьи 19.4; статья 19.5; статья 19.7
Ведущий специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями осуществляющий регулирование в сфере управления муниципальным имуществом; в сфере торговли, качества товаров и защиты прав потребителей	Статьи 3.19 (в отношении объектов, находящихся в муниципальной собственности); 3.2 (в отношении цен, регулируемых органами местного самоуправления); 3.3; 3.5; 3.5-1; 3.7;	Часть 1 статьи 19.4; статья 19.5; статья 19.7

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 августа 2018 года № 164

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 3 квартал 2018 года

Руководствуясь распоряжением комитета по строительству администрации Ленинградской области от 04.12.2015 г. № 552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области» и в целях реализации на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области федеральных, региональных и муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2018 года на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области равной 42496 (сорок две тысячи четыреста девяносто шесть) рублей.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Назиевский Вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте МО Назиевское городское поселение (<http://nazia.lenobl.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**О. И. Кибанов,
глава администрации**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2018 года №165

О награждении муниципальным орденом муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области «За вклад в развитие»

За личные заслуги и профессиональные достижения, внесение значительного вклада в социально-экономическое развитие поселения и в связи с празднованием 85-летия образования поселка Назия, в соответствии с Положением о муниципальном ордено МО Назиевское городское поселение «За вклад в развитие», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 20 июля 2011 года № 97 «Об учреждении муниципального ордена муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области «За вклад в развитие» (с изменениями):

1. Наградить муниципальным орденом муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области «За вклад в развитие»:
Калужную Наталью Николаевну, 24.03.1953 г.р., проработавшую более 40 лет в учреждениях сферы образования и культуры поселка Назия, награждена медалью «Ветеран труда» - кандидатура выдвинута собранием коллектива сотрудников МКУК КСЦ «Назия».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**О. И. Кибанов,
глава администрации**

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД

Выплата из средств материнского (семейного) капитала

Продолжаем цикл интервью с начальником управления Пенсионного фонда РФ в Волховском районе Ленинградской области (межрайонного) Натальей Кузиной в рубрике «Вопрос-ответ» на тему ежемесячная выплата из средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка.



общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Учитывается денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации

– А какие выплаты не учитываются?

– При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

– А как учитываются заработная плата, премии, компенсации и т.д.?

– Сумма вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходах семьи в месяце ее фактического получения, который приходится на расчетный период. При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вся сумма, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходится на расчетный период.

Суммы доходов, полученных от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Хочу обратить внимание читателей, что доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

Таким образом, среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка рассчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении указанной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

– Наталья Вячеславовна, из каких средств выплачивается ежемесячная денежная выплата в связи с рождением или усыновлением второго ребенка?

– Выплата осуществляется за счет средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на реализацию мер государственной поддержки, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

– Какие доходы учитываются при расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной выплаты из МСК?

– Учитываются вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу.

Также пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации.

Учитываются выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, а также компенсация, выплачиваемая государственным органом или

Главный редактор О. И. Кибанов	Учредители: Совет депутатов Муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	АДРЕС РЕДАКЦИИ: ШКОЛЬНЫЙ ПР., Д. 10А, П. НАЗИЯ, КИРОВСКИЙ РАЙОН, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, 187310 Перепечатка любых материалов, информации, рекламы и объявлений без разрешения редакции запрещена. Разрешено к прочтению с 12 лет.	Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма «Курьер» 196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63, корп. 6. Заказ № 1088 от 11.02.14 Тираж 999 экземпляров. Распространяется бесплатно.
---	---	--	---