**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области – печатное издание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Елизаветинский Вестник** | Герб муниципального образования**20 декабря****2019 года****№6** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**06 декабря 2019 год № 442**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

 В соответствие с Федеральным законам от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 28.06.2011 №198 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Елизаветинское сельское поселение», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, администрация Елизаветинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 24.05.2018 г. № 210«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Главы администрации В.В. Зубрилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Елизаветинского сельского поселения

от 06.12.2019 г. № 442

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени органа государственного надзора (контроля):

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля);

представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации http://елизаветинское.рф/;

- на сайте администрации http://елизаветинское.рф/;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

Садовый дом признается жилым домом и жилой дом - садовым домом на основании решения Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в отношении помещения, многоквартирного дома: принятие решения

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Указанное решение принимается в виде заключения, оформляемого в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

б) в отношении садового или жилого дома: о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Указанное решение оформляется в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

в администрацию,

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 календарных дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 45 Положения 47.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47.

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1.1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

(в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение, садовый дом, жилой дом;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения № 47, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению органом государственного надзора (контроля):

1)заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1 и (или) 6 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по основанию, предусмотренному пп. д п. 2.10настоящего административного регламента допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пп. д п. 2.10 настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию -1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию– 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов –1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 15 рабочих дней;

3) Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом–2 рабочих дня;

4) Направление принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом–2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы комиссии в течение 15 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам администрацией принимается одно из решений:

а) по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

б) по результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом администрацией принимается одно из следующих решений:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), 2.10.1 (в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.4. Издание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения лицу, ответственному за его принятие и подписание, должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), 2.10.1(в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или

решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.5. Направление решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;

без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

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

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

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

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

3.2.9. 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 или ЕПГУ.

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.

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

3.2.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ 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)

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

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

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

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации\_ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. 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 реже 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).

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 администрации.

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

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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 декабря 2019 г. № 445**

О внесении изменений в состав межведомственного совета по противодействию коррупции при главе администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. от 26.07.2019г.), областным законом от 17.06.2011 №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями), администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав межведомственного совета по противодействию коррупции при главе администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 17.08.2015г. №342 следующие изменения:

- включить в состав комиссии Зубрилина В.В. – главу администрации Елизаветинского сельского поселения;

- исключить из состава комиссии Ильина И.А. в связи с увольнением;

- включить в состав комиссии Грабовскую И.С. – главного специалиста - юриста администрации Елизаветинского сельского поселения;

- исключить из состава комиссии Вайник Г.Н. в связи с окончанием срока полномочий депутата.

2. Утвердить состав межведомственного совета по противодействию коррупции при главе администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения в новой редакции (Приложение 1).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинского сельского поселения.

Глава администрации В.В. Зубрилин

Приложение 1

к постановлению администрации

Елизаветинского сельского поселения

от 10 декабря 2019г. № 445

Состав

межведомственного совета по противодействию коррупции при главе администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

Зубрилин Виталий Владимирович - глава администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

Смирнова Олеся Тайыровна - заместитель главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

Тимофеева Елена Павловна - начальник сектора по вопросам местного самоуправления администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

Смирнов Сергей Анатольевич - депутат Совета депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение

Грабовская Ирина Сергеевна - главный специалист – юрист администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

Самойлов Евгений Владимирович - декан АФ ГИЭФПТ, глава муниципального образования Елизаветинское сельское поселение

Львова Роза Викентьевна - председатель Совета ветеранов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение

Милотин Андрей Александрович - участковый уполномоченный 102 отдела полиции УМВД России по Гатчинскому району Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13 декабря 2019 года № 449**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2017 года № 545 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Елизаветинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 2 ч. 2 ст. 10 ФЗ № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в целях организации процесса комплексного благоустройства территории Елизаветинского сельского поселения, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2017 года № 545 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Елизаветинское сельское поселение»:

1.1. Исключить пп. 5 п. 11 и пп 5.1. раздела 5 «Регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Елизаветинское сельское поселение»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.В. Зубрилин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13 декабря 2019 года № 452**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 22.08.2019 года № 336 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно принятого Областного закона Ленинградской области от 18.11.2019 года № 82-оз «Об административных правонарушениях», руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в целях привидения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 22.08.2019 года № 336 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»:

дополнить Перечень должностных лиц администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области пункт 5 статьей 2.10-3 следующего содержания: Нарушение правил пользования водными объектами, расположенными на территории Ленинградской области, для плавания на маломерных судах.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.В. Зубрилин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«16» декабря 2019 года № 453**

«О внесении изменений в постановление от 29 ноября 2016 года № 473 «Об утверждении Положения и состава комиссии по благоустройству, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение

 В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение от 21 февраля 2019 года № 290, руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 29 ноября 2016 года № 473 «Об утверждении Положения и состава комиссии по благоустройству, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение» и Приложение 2 изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Елизаветинское сельское поселение от 15 мая 2017 года № 203 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании газете «Елизаветинский Вестник»» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МО Елизаветинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Состав комиссии по благоустройству, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение на 1 (одном) листе.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

Приложение к постановлению

Администрации Елизаветинское сельское поселение

от 16.12.2019 № 453

Состав комиссии по благоустройству, содержания и обеспечения

санитарного состояния территории муниципального образования

Елизаветинского сельского поселения

Председатель комиссии:

Смирнова О.Т. - заместитель Главы Администрации;

Члены комиссии:

Новикова И.Н. - ведущий специалист по благоустройству и безопасности;

Великанова Н.Н. - начальник отдела по земельным вопросам и имуществу;

Грабовская И.С. - главный специалист – юрист;

Смирнов С.А. - депутат Совета депутатов Елизаветинское сельское поселение (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 декабря 2019 года № 455**

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации муниципального

образования Елизаветинского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области от 23.08.2016г. № 289

«Об утверждении Положения

о жилищной комиссии администрации

муниципального образования Елизаветинского

сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации; законом Ленинградской области от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение 2 постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2016г. № 289 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения» согласно приложению №2

2. Постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 11.12.2018г. №492 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2016г. № 289 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию, и размещению на сайте.

Глава администрации В.В. Зубрилин

Приложение 2

к постановлению администрации

Елизаветинского сельского поселения

от 17 декабря 2019 № 455

Состав жилищной комиссии

администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

Председатель комиссии:

Смирнова О.Т. – заместитель главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии:

Великанова Н.Н.– начальник отдела по земельным вопросам и имуществу

Секретарь комиссии:

Папилова С.Ю. – ведущий специалист по имуществу

Члены комиссии:

Грабовская И.С. – главный специалист - юрист

Новикова И.Н. – ведущий специалист по благоустройству и безопасности.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**(ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА)**

**РЕШЕНИЕ**

**19 декабря 2019 № 22**

Об утверждении Положения о порядке участия муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в организациях межмуниципального сотрудничества

Руководствуясь ст. 8, п. 7 ч. 10 ст. 35, ст. 68 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет депутатов),

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке участия муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в организациях межмуниципального сотрудничества, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Елизаветинский вестник» и на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Е.В. Самойлов

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение

Гатчинского муниципального района

 Ленинградской области

от 19 декабря 2019 г. № 22

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ПОРЯДКЕ УЧАСТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Настоящее Положение о порядке участия муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в организациях межмуниципального сотрудничества (далее - Положение) определяет порядок участия муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Елизаветинское сельское поселение) в организациях межмуниципального сотрудничества, объединениях муниципальных образований, межмуниципальных организациях, некоммерческих организациях муниципальных образований, в межмуниципальных соглашениях, договорах.

**1. Общие положения**

1.1. Межмуниципальное сотрудничество - осуществляемые в соответствии с действующим законодательством совместные действия органов местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, направленные на решение вопросов местного значения.

1.2. Муниципальное образование Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области участвует в межмуниципальном сотрудничестве для достижения следующих целей:

1) выражения, представления и защиты общих интересов муниципальных образований, в том числе перед органами государственной власти;

2) объединения финансовых средств и материальных ресурсов муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения (межмуниципальное экономическое сотрудничество);

3) объединения иных ресурсов муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения.

1.3. Для достижения целей, указанных в пункте 1.2. настоящего раздела, муниципальное образование Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района ленинградской области участвует в межмуниципальном сотрудничестве в формах

- межмуниципальных объединений в виде ассоциаций и фондов, создаваемых с учетом требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- указанные межмуниципальные объединения не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления;

- межмуниципальных организаций в виде межмуниципальных хозяйственных обществ в форме обществ с ограниченной ответственностью и непубличных акционерных обществ, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При этом, государственная регистрация межмуниципальных хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;

- межмуниципальных соглашений (договоров);

- соучредительства межмуниципального печатного средства массовой информации.

**Раздел 2. Участие в межмуниципальных объединениях**

2.1. В целях взаимодействия с другими муниципальными образованиями, выражения и защиты общих интересов муниципальных образований, в том числе перед органами государственной власти, муниципальное образование Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области вправе на добровольной основе участвовать в межмуниципальных объединениях в порядке, установленном законодательством.

2.2. Решение об участии в межмуниципальных объединениях принимается представительным органом местного самоуправления Советом депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет).

2.3. Глава муниципального образования представляет интересы муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в межмуниципальных объединениях, заключает от имени муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области соглашения, совершает иные юридические действия, связанные с участием муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в межмуниципальных объединениях.

2.4. В рамках заключенных Главой соглашений органы местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления иных муниципальных образований.

2.5. Выполнение обязанностей муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, связанных со своевременной уплатой членских взносов на осуществление деятельности межмуниципального объединения, возлагается на администрацию муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

**Раздел 3. Участие в организациях межмуниципального сотрудничества**

3.1. Решение об участии муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в организациях межмуниципального сотрудничества принимает Совет депутатов по представлению Главы муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Глава муниципального образования от имени муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области выступает учредителем (участником) организаций межмуниципального сотрудничества и осуществляет все его права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Для принятия решения об участии в организациях межмуниципального сотрудничества в Совет депутатов представляются следующие документы:

1) проект решения Совета депутатов об участии в организациях межмуниципального сотрудничества;

2) проекты учредительных документов организации межмуниципального сотрудничества;

3) информация о социально-экономическом и финансовом положении муниципального образования, с которым предполагается участие в организации межмуниципального сотрудничества;

4) обоснование финансовых и иных затрат на участие муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в организации межмуниципального сотрудничества и планируемый эффект от совместного решения вопросов местного значения посредством такого участия.

3.4. По результатам рассмотрения представленных документов Совет депутатов принимает решение:

1) об учреждении межмуниципального хозяйственного общества в форме непубличного акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью либо об участии в образованном межмуниципальном хозяйственном обществе в форме непубличного акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) о создании межмуниципального некоммерческого объединения в форме автономной некоммерческой организации или фонда либо об участии в образованной межмуниципальной некоммерческой организации.

3) об отказе в участии в организации межмуниципального сотрудничества.

3.5. Решение Совета депутатов об учреждении межмуниципального хозяйственного общества в форме непубличного акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью либо об участии в образованном межмуниципальном хозяйственном обществе в форме непубличного акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью должно содержать следующие положения:

1) об учреждении межмуниципального хозяйственного общества с указанием его формы (непубличное акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью) либо об участии в образованном межмуниципальном хозяйственном обществе в форме непубличного акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) об одобрении проекта договора об учреждении для общества с ограниченной ответственностью или проекта договора о создании общества для непубличного акционерного общества;

3) об одобрении проекта устава (изменений в устав) межмуниципального хозяйственного общества в форме непубличного акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

4) об утверждении денежной оценки ценных бумаг, другого имущества, имущественных или иных прав, имеющих денежную оценку (бюджетных инвестиций), вносимых в установленном порядке Администрацией от имени муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в оплату акций межмуниципального хозяйственного общества - для непубличного акционерного общества или размера и номинальной стоимости доли муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области - для общества с ограниченной ответственностью.

3.6. Решение Совета депутатов о создании межмуниципальной некоммерческой организации (объединении) либо об участии в образованной межмуниципальной некоммерческой организации (объединении) должно содержать следующие положения:

1) о создании межмуниципальной некоммерческой организации с указанием ее формы (автономная некоммерческая организация или фонд) либо о вступлении МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в качестве учредителя в образованную межмуниципальную некоммерческую организацию;

2) об одобрении проекта учредительного договора - в случае намерения его заключения учредителями (участниками) межмуниципальной автономной некоммерческой организации;

3) об одобрении проекта устава (изменений в устав) межмуниципальной некоммерческой организации;

4) об утверждении размера добровольных имущественных взносов, вносимых администрацией муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от имени муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (если они предусмотрены уставом межмуниципальной некоммерческой организации).

3.7. В случае необходимости принятия Решения о реорганизации (ликвидации), выходе из состава участников организации межмуниципального сотрудничества, обозначенное Решение принимается Советом депутатов МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района по представлению Главы муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3.8 Ликвидация и реорганизация организации межмуниципального сотрудничества осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Расторжение соглашения или договора производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением или договором.

3.10. Администрация в случае принятии Советом депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области Решения о реорганизации (ликвидации), выходе из состава участников организации межмуниципального сотрудничества, осуществляет действия по выходу из числа учредителей (участников, акционеров) указанной организации или ее ликвидации, получению имущественного вклада муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**Раздел 4. Участие в межмуниципальных соглашениях (договорах)**

4.1. Межмуниципальные соглашения (договоры) заключаются Главой.

4.2. Межмуниципальное соглашение определяет общие принципы и направления межмуниципального сотрудничества муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Для принятия решения об участии Елизаветинского сельского поселения в межмуниципальном соглашении Главе заинтересованными лицами предоставляются следующие документы:

1) обоснование необходимости заключения межмуниципального соглашения с указанием планируемых направлений сотрудничества и вопросов местного значения, на решение которых направлено указанное соглашение;

2) проект межмуниципального соглашения.

4.4. Межмуниципальные договоры обеспечивают реализацию (совместное решение) конкретных направлений межмуниципального сотрудничества и вопросов местного значения.

4.5. Для принятия решения о заключении межмуниципального договора Главе предоставляются следующие документы:

1) обоснование необходимости заключения межмуниципального договора с указанием конкретных направлений межмуниципального сотрудничества и вопросов местного значения, на реализацию (совместное решение) которых направлен договор;

2) проект межмуниципального договора;

3) обоснование выделения средств из бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области для исполнения межмуниципального договора (при необходимости планирования бюджетных средств);

4) расчеты объема средств бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, направляемых на исполнение обязательств муниципального образования Елизаветинское сельское поселение по межмуниципальному договору: общий объем бюджетных средств, объем бюджетных средств на финансовый год, иной период, предусматриваемый межмуниципальным договором;

4.6. Межмуниципальное соглашение (договор), требующий выделения средств из бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, может быть заключен или введен в действие только в случае, если средства на эти цели предусмотрены в бюджете муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

4.7. Исполнение заключенных межмуниципальных соглашений и договоров обеспечивается органами местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в соответствии с их компетенцией.

4.8. Решение об изменении или расторжении межмуниципального соглашения (договора) принимается Главой в соответствии с действующим законодательством.

4.9. В рамках заключенного Главой межмуниципального соглашения (договора) органы местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение вправе вести деловые контакты и заключать договоры о сотрудничестве с органами местного самоуправления муниципального образования, являющегося участником указанного межмуниципального соглашения (договора).

4.10. Договор (соглашение) о сотрудничестве с иными муниципальными образованиями вступает в силу в порядке и в сроки, предусмотренные в договоре (соглашении) о сотрудничестве.

4.11. Положения договора (соглашения) о сотрудничестве с иными муниципальными образованиями в обязательном порядке должны предусматривать ответственность сторон за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств сторонами.

4.12. Если в целях выполнения договора (соглашения) о сотрудничестве с иными муниципальными образованиями требуется принятие дополнительных муниципальных правовых актов либо изменение или отмена действующих, заинтересованные лица в установленном порядке инициируют принятие соответствующих муниципальных правовых актов муниципальным образованием.

4.13. Решение о прекращении или приостановлении договора (соглашения) о сотрудничестве с иными муниципальными образованиями, внесении изменений в договор (соглашение) о сотрудничестве с иными муниципальными образованиями принимается субъектами, заключившими соответствующий договор (соглашение) о сотрудничестве.

**Раздел 5. Соучредительство межмуниципального печатного средства массовой информации**

5.1. В целях повышения эффективности доведения до населения информации о деятельности органов местного самоуправления и ее доступности Администрация муниципального образования Елизаветинское сельское поселение может выступать соучредителем межмуниципального печатного средства массовой информации в соответствии с законодательством о средствах массовой информации для целей:

1) опубликования муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления;

2) обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;

3) доведения до сведения жителей муниципальных образований официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии этих муниципальных образований, о развитии их общественной инфраструктуры и иной информации.

5.2. Соучредительство Администрацией межмуниципального печатного средства массовой информации допускается при отсутствии учрежденного печатного средства массовой информации муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

5.3. Решение о выступлении Администрации соучредителем межмуниципального печатного средства массовой информации принимает Совет по представлению Администрации.

5.4. Для принятия решения о выступлении соучредителем межмуниципального печатного средства массовой информации в Совет депутатов представляются следующие документы:

1) обоснование необходимости соучредительства межмуниципального печатного средства массовой информации;

2) расчеты объема средств бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, необходимых для исполнения обязательств Администрации как соучредителя;

3) проект договора между соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации;

4) проект устава редакции и (или) договора соучредителей с редакцией межмуниципального печатного средства массовой информации (главным редактором).

5.5. По результатам рассмотрения представленных документов Совет депутатов принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении соучредительства Администрацией межмуниципального печатного средства массовой информации;

2) об отказе в соучредительстве Администрацией межмуниципального печатного средства массовой информации.

5.6. Решение Совета депутатов о соучредительстве Администрацией межмуниципального печатного средства массовой информации должно содержать следующие положения:

1) об одобрении проекта договора между соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации;

2) об одобрении проекта устава редакции и (или) договора соучредителей с редакцией межмуниципального печатного средства массовой информации (главным редактором).

5.7. В случае необходимости прекращения участия муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в межмуниципальном печатном средстве массовой информации, Совет депутатов по представлению Администрации принимает следующее решение:

1) одобрить выход Администрации из числа учредителей;

2) одобрить присоединение Администрации к принимаемому соучредителями средства массовой информации решению о прекращении деятельности печатного средства массовой информации.

5.8. Администрация на основании одного из решений Совета депутатов, указанных в пункте 5.7. настоящего раздела, в соответствии с действующим законодательством, договором между соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации, уставом редакции и (или) договором соучредителей с редакцией (главным редактором) принимает решения и осуществляет действия по выходу из числа учредителей указанного печатного средства массовой информации или прекращению его деятельности.

**Раздел 6. Прекращение межмуниципального сотрудничества**

6.1. Межмуниципальное сотрудничество прекращается путем:

1) выхода из межмуниципального объединения;

2) прекращения участия в организациях межмуниципального сотрудничества;

3) расторжения межмуниципального соглашения (договора);

4) выхода из состава соучредителей межмуниципального печатного средства массовой информации.

6.2. Прекращение участия муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в организациях межмуниципального сотрудничества осуществляется в соответствии с пунктами 3.8 – 3.10 раздела 3 настоящего Порядка.

6.3. Решение о выходе из межмуниципального объединения принимаются Советом по представлению Главы муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

Решение о расторжении межмуниципального соглашения (договора) принимаются Главой муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

6.4. Решение о выходе из состава соучредителей межмуниципального печатного средства массовой информации принимается Администрацией на основании одного из решений Совета депутатов, указанных в пункте 5.7. раздела 5 настоящего Порядка.

6.5. На основании решений, принятых в соответствии с пунктами 6.2 - 6.4 настоящего раздела, Администрация в соответствии с действующим законодательством совершает все юридические и фактические действия от имени муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, связанные с прекращением межмуниципального сотрудничества.

**Раздел 7. Контроль за деятельностью представителей**

**муниципального образования**

**в организациях межмуниципального сотрудничества**

7.1. Контроль за деятельностью представителей муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества осуществляет глава муниципального образования.

7.2. Представители муниципального образования не реже двух раз в год представляют главе муниципального образования отчеты об экономических, финансовых и иных результатах деятельности межмуниципальных организаций за соответствующий период. К отчету прилагается баланс (смета) организации за соответствующий период.

7.3. Сводный отчет об экономических, финансовых и иных результатах деятельности межмуниципальных организаций за очередной финансовый год представляется на рассмотрение Совета Главой муниципального образования Елизаветинское сельское поселение для сведения.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 год № 25**

О передаче полномочий по казначейскому

исполнению бюджета Гатчинскому

муниципальному району на 2020 год.

 В соответствии со ст. 15 ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**Р Е Ш И Л:**

1. Передать Гатчинскому муниципальному району на 2020 год часть полномочий по исполнению местного бюджета- функции по осуществлению казначейского исполнения местного бюджета.

2. Утвердить методику расчета определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления полномочий по казначейскому исполнению бюджета Елизаветинского сельского поселения согласно Приложению.

3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Елизаветинского сельского поселения в бюджет Гатчинского муниципального района, для осуществления передаваемых полномочий в сумме 68,70 тыс. руб.

4. Поручить главе администрации Елизаветинского сельского поселения заключить соглашение с главой администрации Гатчинского муниципального района о передаче полномочий по казначейскому исполнению бюджета.

5. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В.Самойлов

Приложение к решению Совета депутатов

Елизаветинского сельского поселения

от 19.12.2019 № 25

**МЕТОДИКА**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЮДЖЕТУ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЗ БЮДЖЕТА ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО КАЗНАЧЕЙСКОМУ ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Методика определения размера межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления полномочий по казначейскому исполнению бюджета поселения (далее - Методика), устанавливает порядок расчета межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления полномочий по казначейскому исполнению бюджета поселения. Расчет осуществляется в рублях.

2. Размер межбюджетных трансфертов, необходимой для выделения из бюджета Елизаветинского сельского поселения (в рублях), рассчитывается по формуле:

Нгод = Н \* 12 мес, где

Нгод - годовой объем финансовых средств на осуществление отдельных полномочий;

Н – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий по исполнению бюджета, который рассчитывается по формуле:

Н=Д\*В\*Ч+М, где

 Д – среднемесячное количество платежных, финансовых, отчетных и иных документов, указанных в Приложении 1 к настоящей методике, формируемых в результате осуществления полномочий, определяется численным методом по итогам девяти месяцев текущего финансового года;

 В – среднее время обработки одного документа составляет 0,05 часа;

 Ч – стоимость одного рабочего часа, рассчитанная как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по старшей должности муниципальной службы категории «специалисты» - главного специалиста, деленная на 166,5 (среднее количество рабочих часов в месяц), рассчитанный в соответствии с нормативно-правовыми актами Гатчинского муниципального района, устанавливающих порядок оплаты труда муниципальных служащих, и в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, устанавливающим размер начислений на оплату труда;

 М - расходы на материально-техническое обеспечение исполнения полномочий рассчитывается по формуле:

М = (Д\*В\*Ч)\*5%

3. Размер межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Гатчинского муниципального района, может быть изменен не чаще, чем один раз в квартал в расчете на следующий квартал.

Приложение

к методике

Перечень документов, применяемых при расчете размера иных межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по казначейскому исполнению бюджета Елизаветинского сельского поселения.

1. Документы, формируемые при ведении сводной бюджетной росписи и кассового плана:

1.1. Уведомление о бюджетных назначениях по расходам;

1.2. Уведомление об изменениях бюджетных назначений по расходам;

1.3. Изменение кассового плана по расходам;

1.4. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам;

1.5. Уведомление об изменениях бюджетных назначений по доходам;

2. Платежные документы:

2.1. Платежное поручение;

2.2. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

2.3. Уведомление о возврате средств в бюджет;

3. Отчетные документы:

3.1. Ежедневная выписка из лицевого счета бюджета (Форма 0531175);

3.2. Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета;

3.3. Ежемесячный Отчет об исполнении бюджета.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 года № 26**

О передаче Гатчинскому муниципальному району части полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений на 2020 год

 В целях исполнения полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений, на основании пункта 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 142 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**Р Е Ш И Л:**

1. Передать Гатчинскому муниципальному району на 2020 год часть полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений.

2. Утвердить методику иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления части полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений. Приложение

3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления вышеперечисленных полномочий в сумме 94,90 тыс. руб.

4. Поручить главе администрации Елизаветинского сельского поселения заключить соглашение с главой администрации Гатчинского муниципального района о передаче часть полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений.

5. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В. Самойлов

Приложение к решению Совета депутатов

Елизаветинского сельского поселения

от 19.12.2019 № 26

МЕТОДИКА

определения иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления части полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и сфере бюджетных правоотношений

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Методика определяет порядок расчета размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления части полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений (далее - Методика).

2. Порядок расчета иных межбюджетных трансфертов

2.1. Размер иных межбюджетных трансфертов, необходимых для выделения из бюджета Елизаветинского сельского поселения (в рублях), рассчитывается по формуле:

Н= ((Фот\*Ч)+М) \* Sу, где

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление отдельных полномочий;

Фот – годовой фонд оплаты труда и начислений на него по должности главного специалиста, рассчитанный в соответствии с нормативно-правовыми актами Гатчинского муниципального района, устанавливающих порядок оплаты труда муниципальных служащих, и в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, устанавливающим размер начислений на оплату труда;

Ч – численность (количество) специалистов выполняющих функции переданных полномочий (2 главных специалиста по должности муниципальной службы категории «специалисты»);

М - расходы на материально – техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, картриджи для принтеров, обслуживание вычислительной техники и оргтехники, оплата услуг связи и пр. Данный показатель составляет 5 процентов от величины (Фот\*Ч) и может изменяться в связи с изменением методов работы и уровня автоматизации.

Sу – удельный вес расходов на проведение закупок, рассчитанный по формуле:

Sу = Sпос/Sобщ, где

Sпос – объем расходов на проведение закупок поселения.

Sобщ – общий объем расходов поселений на проведение закупок.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 года № 27**

О передаче Контрольно-счетной палате

Гатчинского муниципального района

полномочий контрольно-счетного органа

муниципального образования

 Елизаветинское сельское поселение на 2020 год

 В целях исполнения полномочий контрольно-счетного органа, руководствуясь, п.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.11 ст.3 Федерального закона от 07.02.2011 №6-фз «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

 1. Передать Контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района на 2020 год следующие полномочия:

- осуществление финансового контроля исполнения бюджета;

- экспертиза проектов бюджета;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономичностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

2.Утвердить методику расчета объема определения иных межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Гатчинского муниципального района для обеспечения осуществления полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению муниципального финансового контроля согласно Приложению.

3. Поручить главе администрации Елизаветинского сельского поселения заключить дополнительное Соглашение по передаче Контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых Контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района для осуществления полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля в сумме 31,43 тыс. руб.

5. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В. Самойлов

Приложение

к решению Совета депутатов

Елизаветинского сельского поселения

от 19.12.2019 г. № 27

Методика

расчета определения объема иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет Гатчинского муниципального района для обеспечения осуществления полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению муниципального финансового контроля

Настоящая Методика определяет расчет объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на осуществление переданного полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

Расчет иных межбюджетных трансфертов, осуществляется в рублях Российской Федерации.

Размер субвенций рассчитывается по формуле:

Н = (Фот + М) х Д/100,

Где:

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

Фот – годовой фонд оплаты труда 3 ставок главных специалистов-инспекторов Контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района

М – расходы на материально-техническое обеспечение. В том числе расходы на канцелярские товары, закупку компьютеров и мебели, обслуживание вычислительной техники, оплата услуг связи, командировочные (в объеме 10 % от Фот).

Д – доля местного бюджета поселения в консолидированном бюджете Гатчинского муниципального района в процентах.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 год № 28**

О передаче Гатчинскому муниципальному району полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля на 2020 год

В целях исполнения полномочий по муниципальному жилищному контролю, на основании п. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 142 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Передать Гатчинскому муниципальному району на 2020 год полномочия по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2. Утвердить методику определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления полномочий поселения по муниципальному жилищному контролю согласно Приложению.

3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления вышеперечисленных полномочий в сумме 161,10 тыс. руб.

4. Поручить главе администрации Елизаветинского сельского поселения заключать Соглашение по передаче администрации Гатчинского муниципального района полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

5. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В.Самойлов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 года № 29**

О передаче полномочий Гатчинскому муниципальному

району по вопросу организации в границах поселения

централизованного тепло-, водоснабжения

населения и водоотведения на 2020 год

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Передать Гатчинскому муниципальному району на 2020 год полномочия по вопросу организации в границах поселения, централизованного тепло-, водоснабжения и водоотведения.

2. Утвердить методику определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления полномочий по организации в границах поселения, централизованного тепло-, водоснабжения и водоотведения согласно Приложению.

3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления вышеперечисленных полномочий в сумме 90,43 тыс. руб.

4. Поручить главе администрации Елизаветинского сельского поселения заключить соглашение с главой администрации Гатчинского муниципального района о передаче полномочий по вопросу организации в границах поселения, централизованного тепло-, водоснабжения и водоотведения.

5. Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В. Самойлов

Приложение

к решению совета депутатов

Елизаветинского сельского поселения

от 19.12.2019 № 29

.

МЕТОДИКА

Определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения Ленинградской области по передаваемым полномочиям по организации в границах поселения, централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения

**Общие положения**

1.1. Методика определения размера субвенций, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области для осуществления полномочий поселения по организации в границах поселения централизованного тепло-,,водоснабжения населения и водоотведения (далее - Методика), устанавливает порядок расчета субвенций, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области для осуществления полномочий по организации в границах поселения централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения. Расчет осуществляется в рублях.

**Порядок расчета субвенций**

1.1. Размер субвенции, необходимой для выделения из бюджета муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (в рублях), рассчитывается по формуле:

Н= (Фот+М) / П, где

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление отдельных полномочий;

Фот – годовой фонд оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста поселения, рассчитанный в соответствии с нормативно правовыми актами представительного органа муниципального образования на основании законов Ленинградской области, устанавливающих порядок оплаты труда муниципальных служащих, и в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, устанавливающим размер начислений на оплату труда;

М - расходы на материально – техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, картриджи для принтеров, обслуживание вычислительной техники и оргтехники, оплата услуг связи и пр. Данный показатель составляет 5 процентов от величины (Фот\*Ч) и может изменяться в связи с изменением методов работы и уровня автоматизации.

П – число поселений, передающих функции по выполнению полномочия.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 год № 30**

О передаче полномочий Гатчинскому муниципальному

району по реализации прав граждан для участия в

федеральных и региональных целевых программах

на получение субсидий для приобретения

(строительства) жилья на 2020 год.

 В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.200 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Передать Гатчинскому муниципальному району на 2020 год часть полномочия в сфере жилищных отношений по реализации прав граждан для участия в федеральных и региональных целевых программах на получение субсидий для приобретения (строительства) жилья с правом разработки и утверждения административных регламентов.

2. Утвердить методику определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения для осуществления полномочий поселения по реализации прав граждан для участия в федеральных и региональных целевых программах на получение субсидий для приобретения (строительства) жилья согласно Приложению.

3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления вышеперечисленных полномочий в сумме 42,60 тыс. руб.

4. Поручить главе администрации Елизаветинского сельского поселения ежегодно заключать соглашение с главой администрации Гатчинского муниципального района соглашение о передаче части полномочий в сфере жилищных отношений по реализации прав граждан для участия в федеральных и региональных целевых программах на получение субсидий для приобретения (строительства) жилья

5. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В.Самойлов

Приложение к решению Совета депутатов

Елизаветинского сельского поселения

от 19.12.2019 № 30

МЕТОДИКА

определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления полномочий по реализации прав граждан для участия в федеральных и региональных целевых программах на получение субсидий для приобретения (строительства) жилья

1. Методика определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения, для осуществления полномочий поселения по реализации прав граждан для участия в федеральных и региональных целевых программах на получение субсидий для приобретения (строительства) жилья (далее – методика), устанавливает порядок расчета размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Елизаветинского сельского поселения.

2. Размер иных межбюджетных трансфертов, необходимых для выделения из бюджета Елизаветинского сельского поселения, рассчитывается по формуле:

Н= ((Фот\*К)+М) \* У, где

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление отдельных полномочий;

Фот – годовой фонд оплаты труда и начислений на него по должности главного специалиста, рассчитанный в соответствии с нормативно-правовыми актами Гатчинского муниципального района, устанавливающих порядок оплаты труда муниципальных служащих, и в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, устанавливающим размер начислений на оплату труда;

К – численность (количество) специалистов выполняющих функции переданных полномочий (1 главный специалист по старшей должности муниципальной службы категории «специалисты»);

М – расходы на материально-техническое обеспечение. Данный показатель составляет 5% от величины (Фот\*Ч) и может изменяться в связи с изменением методов работы и уровня автоматизации.

У – удельный вес количества семей, состоящих на учете и проживающих на территории Елизаветинского сельского поселения в общем объеме количества семей, состоящих на учете и проживающих на территориях городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района, рассчитанный по формуле:

У = Ч сем/Ч сумм, где

Ч сем – количество семей, состоящих на учете и проживающих на территории Елизаветинского сельского поселения по состоянию на последнюю отчетную дату;

Ч сумм – общее количество семей, состоящих на учете и проживающих на территории городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района по состоянию на последнюю отчетную дату.