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

|  |  |
| --- | --- |
| **Елизаветинский Вестник** | Герб муниципального образования **28 декабря****2021 года****№ 22** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.12.2021г. № 468**

«Об обеспечении правопорядка и антитеррористической безопасности на территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в период новогодних и рождественских праздников 2021-2022 годов»

С целью обеспечения правопорядка и безопасности, противодействия терроризму и экстремизму, предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в период новогодних и рождественских праздников 2021-2022 годов, руководствуясь пунктами 7.1,8 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.2 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельского поселения, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение:

- обеспечить правопорядок и безопасность на подведомственных объектах в период подготовки и проведения праздничных мероприятий и выходных дней;

- при использовании населением пиротехнических средств, руководствоваться требованиями пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 года № 1052;

- уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- уточнить состав сил и средств нештатных аварийно-спасательных формирований;

- уточнить схему оповещения, связи и взаимодействия на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечить выполнение противопожарных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- обеспечить выполнение охранных мероприятий, усилить пропускной режим на подведомственную территорию;

- провести разъяснительную работу с персоналом о повышении ответственности и бдительности в период праздничных и выходных дней.

2. Руководителям объектов жизнеобеспечения, расположенных на территории Елизаветинское сельское поселение:

- организовать круглосуточное дежурство должностных лиц с 9.00 31 декабря 2021 года до 9.00 10 января 2022 года. Графики дежурств направить в администрацию Елизаветинское сельское поселение не позднее 28 декабря 2021 года;

- уточнить состав сил и средств для проведения аварийных работ;

- уточнить наличие резерва оборудования и материалов, необходимых для оперативного восстановления систем жизнеобеспечения.

3. Рекомендовать директорам учебных заведений провести инструктаж с учащимися по мерам безопасности в выходные и праздничные дни, обратив особое внимание на правила пользования пиротехнической продукцией.

4. Руководителям объектов торговли и обслуживания населения рекомендовать:

- в период с 31 декабря 2021 года по 09 января 2022 года перевести имеющиеся службы безопасности в частные охранные предприятия на усиленный режим работы, организовать их взаимодействие с территориальными подразделениями УМВД России по Гатчинскому району;

- принять неотложные меры по усилению охраны и видеонаблюдению на объектах;

- проверить наличие и достоверность схем эвакуации людей при возникновении экстремальных ситуаций, провести дополнительные инструктажи работников и предупредительно-профилактические мероприятия на объектах по усилению бдительности населения:

- информировать покупателей о бдительности с помощью стендов, буклетов, листовок, разъясняющих действия покупателей в экстремальных ситуациях, и другими способами профилактики пожарной безопасности и террористических актов;

- осуществлять продажу пиротехнической продукции только в стационарных объектах торговли, специализированных отделах (секциях), соответствующих установленным противопожарным нормам и правилам при наличии сертификата соответствия, не допускать продажу пиротехнических изделий лицам моложе 16 лет (если производителем не установлено другое возрастное ограничение).

5. Рекомендовать главному врачу Елизаветинской амбулатории организовать прием населения врачами в период новогодних праздничных дней по утвержденному графику, о чем проинформировать население.

6. Рекомендовать начальнику 102 отдела полиции УМВД России по Гатчинскому району:

- принять необходимые меры по обеспечению охраны общественного порядка на территории поселения в соответствии с планом новогодних и рождественских мероприятий;

- привлечь необходимые силы и средства, обеспечивающие охрану общественного порядка и безопасности;

- привлекать к ответственности лиц, нарушающих общественный порядок и правила поведения.

7. Администрации муниципального образования Елизаветинское сельское поселение:

- организовать круглосуточное дежурство должностных лиц в период с 9.00 31 декабря 2021 до 9.00 10 января 2022 года;

- принять меры для очистки дорог, подъездов к источникам водозабора, пожарным гидрантам.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.12.2021г. № 469**

«О запрете выхода на ледовое покрытие водных объектов на территории Елизаветинского сельского поселения»

В связи со становлением (разрушением) ледового покрова водных объектов в зимне-весенний период 2021-2022 г., в целях обеспечения безопасности людей при переходе водных объектов по льду (нахождение на льду) на территории Елизаветинского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области», статьей 2.10 Областной закон Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз (ред. от 30.11.2020) «Об административных правонарушениях», администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Запретить выход граждан на ледовое покрытие водных объектов на территории муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области до наступления периода его полного формирования (толщина льда свыше 15 см), а также в период его таяния с потерей устойчивости и возможного отрыва от припая.

2. Запретить выезд и передвижение граждан с использованием транспортных средств или иных устройств, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования по льду всех водоемов в границах Елизаветинского сельского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2021г. № 471**

«Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Елизаветинскому сельскому поселению на 2022 год»

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 852/пр от 24.12.2020 «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2022 года», методическими рекомендациями по расчету стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области в рамках реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79, руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по Елизаветинскому сельскому поселению Гатчинского муниципального района в рамках реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», на 2022 год в размере 59 946,00 (Пятьдесят девять тысяч девятьсот сорок шесть) рублей 00 коп.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

**Р А С Ч Е Т**

**по определению стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Елизаветинскому сельскому поселению Гатчинского муниципального района в рамках реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»,**

Собраны сведения:

1.∑ФСТЖмо = 3 450 000,00 рублей\***;**

2.G = 1;

3. Пл = 58,3 м2;

4**.** И = 101,3

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \*Использованы сведения по Пудостьскому сельскому поселению

 ∑ФСТЖмо

ФСТЖ = ------------------

 G

 3 450 000

ФСТЖ = ------------------ = 3 450 000 рублей

 1

 ФСТЖ

ФСТ м2 = ------------ \* И

 Пл

 3 200 000

ФСТ м2 = ----------------- \* 101,3 = 59 946,00 рублей

 58,3

Главный специалист С.Ю. Папилова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2021г. № 472**

«Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья и установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Елизаветинскому сельскому поселению на 1 квартал 2022 года»

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан», утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79, руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по Елизаветинскому сельскому поселению на 1 квартал 2022 года в размере 77 015 (Семьдесят семь тысяч пятнадцать) рублей
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

**РАСЧЕТ**

**стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Елизаветинского сельского поселения**

**на 1 квартал 2022 года**

**I этап:**

С т дог– нет данных;

С т кред = 65 000руб/м 2 – среднерыночная стоимость 1 м 2 общей площади типового жилья на территории Елизаветинского сельского поселения по информации риэлтерских организаций;

С т стат = 86 080 руб/м 2 - среднерыночная стоимость 1 м 2 общей площади жилья по информации органов государственной статистики;

С т строй– 82 200 руб/м 2 – среднерыночная стоимость 1 м 2 общей площади типового жилья по данным застройщика (на территории аналогичного сельского поселения).

**II этап:**

С р квм = (С т догх 0,92 + С т кред х 0,92 + С т стат + С т строй.)/ N = (0 х 0,92 + 65 000 х 0,92 +86 080+82 200) / 3 = 76 026, 67 руб/м2

**III этап:**

СТквм = С р квм х Кдефл = 76 026,67 х 101,3 = 77 015 руб/м 2 - стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Елизаветинского сельского поселения

Расчет произвел:

Главный специалист С.Ю. Папилова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2021г. № 473**

«О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Елизаветинского сельского поселения»

В связи с признанием утратившим силу Постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Ленинградской области и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Елизаветинского сельского поселения (приложение № 1).

2. Постановление администрации Елизаветинского сельского поселения №198 от 28.06.11 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Елизаветинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Елизаветинского сельского поселения.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Елизаветинского сельского поселения

от 28.12.2021г. № 473

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселение.

Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района, решений Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации Елизаветинского сельского поселения и настоящим Порядком.

1.3. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг (далее - административные регламенты услуг) разрабатываются должностными лицами администрации Елизаветинского сельского поселения, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги. Согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется администрацией Елизаветинского сельского поселения, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.4. Особенности разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных муниципальных полномочий, переданных им в установленном порядке областными законами, установлены правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

1.4.1. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг сведений об услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения.

**2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников.

2.1.1. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.1.2. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.1.3. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.1.4. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Подраздел "Срок предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрация;

б) в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал муниципальных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

г) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.1.6. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале муниципальных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников.

2.1.7. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

2) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

7) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

8) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

9) Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.1.8. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.1.9. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.1.10. В подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале муниципальных и муниципальных услуг информации о размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.1.11. В подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги" включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.1.12. В подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.1.13. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление, указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.14. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.1.15. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.1.16. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.1.14. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.1.17. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) федеральные органы исполнительной власти, муниципальные корпорации, органы муниципальных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.1.18. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа муниципального внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрация.

2.1.19. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.1.20. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.1.21. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.1.22. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, муниципальных корпораций, органов муниципальных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

2.1.23. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 73 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

2.1.24. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.1.25. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

**III. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их муниципальной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их муниципальной регистрации", за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.3. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и муниципальной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента;

г) федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение муниципальной регистрации актов.

3.4. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством интеграции с реестром услуг.

3.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, администрация, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается администрацией, в соответствии с Федеральным законом "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, администрация, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям администрация, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10. Администрация, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента администрация, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

3.14. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг администрацией, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Российской Федерации для муниципальной регистрации и последующего официального опубликования.

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента администрация, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

**IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Уполномоченным органом является Министерство экономического развития Российской Федерации.

4.3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям, указанным в п.1.2 и п.1.4. настоящего порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, указанным в п.2.1.19 и п.2.1.20 настоящего порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента администрация, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий администрация, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные администрацией, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения администрацией, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента между администрацией, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их муниципальной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их муниципальной регистрации".