**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 28 февраля 2017 г.**

**Дружногорского городского поселения № 05**

***Информационный бюллетень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Тираж: 10 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Учредитель: Совет депутатов Дружногорского городского поселения; Главный редактор: Володкович В.В.

Адрес редакции и издателя: 188377, Ленинградская обл., Гатчинский р-он, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**От 22 февраля 2017 г. № 7**

#### О внесении изменений и дополнений

**в решение Совета депутатов Дружногорского**

**городского поселения № 56 от 21 декабря 2016 г.**

**«О бюджете Дружногорского городского поселения на 2017 год»,**

Руководствуясь ст. 153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 5, ст. 34 Устава Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**РЕШИЛ:**

Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 21 декабря 2016 г. № 56 «О бюджете Дружногорского городского поселения на 2017 год

1. Изложить пункт 1 статьи 1 в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Дружногорского городского поселения в сумме 38 671,36 тысячи рублей;

общий объем расходов бюджета Дружногорского городского поселения в сумме 42 960,58 тысячи рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Дружногорского городского поселения в сумме 4 289,22 тысяч рублей.

2. Внести изменения в Приложение № 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год» и изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести изменения в Приложение № 2 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Дружногорского городского поселения на 2017 год» и изложить в новой редакции (прилагается).

4. Внести изменения в Приложение № 3 «Межбюджетные трансферты, получаемые из других бюджетов в 2017 году» и изложить в новой редакции (прилагается).

5. Внести изменения в Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год» и изложить в новой редакции (прилагается).

6. Внести изменения в Приложение № 6.1 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год» и изложить в новой редакции (прилагается).

7. Внести изменения в Приложение № 7 «Ведомственная структура расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год» и изложить в новой редакции (прилагается).

8. Внести изменения в Статью **2. Доходы бюджета Дружногорского городского поселения** **на 2017 год**

Пункт 2 изложить в новой редакции

«2. Утвердить в пределах общего объема бюджета Дружногорского городского поселения, установленного статьей 1 настоящего решения в бюджете Дружногорского городского поселения объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов на 2017 год в общей сумме

11 244,36 тысяч рублей согласно приложению 3.»

9. Внести изменения в Статью 5 Бюджетные ассигнования бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год.

Пункт 12 изложить в новой редакции

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Дружногорского городского поселения на 2017 год в сумме 2666,95 тыс.руб.

10. Внести изменения в Статью 6. Особенности установления отдельных расходных обязательств и использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Дружногорского городского поселения и муниципальных учреждений Дружногорского городского поселения.

Пункт 3 изложить в новой редакции

«3. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации Дружногорского городского поселения на 2017 год в сумме 8 997,50 тысяч рублей;

13.В статье 6:

в пункте 4 слово «января» заменить словом «февраля»

14. Решение вступает в силу с момента принятия.

15. Решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Дружногорского

городского поселения: С.И. Тарновский

**Приложение № 1**

к решению Совета депутатов

Дружногорского городского поселения

№ 7 от 22 февраля 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Источники финансирования дефицита**  **бюджета Дружногорского городского поселения**  **на 2017 год** | | |
| **Код** | Наименование | Сумма **(тысяч рублей)** |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 4 289,22 |
|  | **Всего источников внутреннего финансирования дефицита** | 4 289,22 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2** |
|  | к решению Совета депутатов | |
| Дружногорского городского поселения | | |
|  | № 7 от 22 февраля 2017 г. | |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Дружногорского городского поселения на 2017 год** | | |
|  |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Источник доходов** | **Сумма бюджета на 2017 год (тыс.руб.)** |
|  | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 27 427,00 |
|  | налоговые доходы | 20 109,00 |
| **000 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **3 012,60** |
| 000 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 3 012,60 |
| **000 1 03 02000 01 0000 110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **1 321,70** |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 621,70 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 700,00 |
| 000 1 05 03 00 0 01 0000 | **Единый сельскохозяйственный налог** | **120,50** |
| 000 1 05 03 01 0 01 0000 | Единый сельскохозяйственный налог | 120,50 |
| **000 1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | **1 291,10** |
| 000 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 1 291,10 |
| **000 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **14 363,10** |
| 000 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 6 000,00 |
| 000 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 6 000,00 |
| 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 8 363,10 |
| 000 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 8 363,10 |
|  | неналоговые доходы | 7 318,00 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **3 017,00** |
| 000 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 500,00 |
| 000 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 717,00 |
| 000 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 800,00 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **1 150,00** |
| 000 1 13 01995 13 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений | 1 150,00 |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **3 000,00** |
| **000 1 14 06000 00 0000 430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | **3 000,00** |
| 000 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 3 000,00 |
| **000 1 17 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **151,00** |
| 000 1 17 05050 13 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений | 151,00 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **11 244,36** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **11 244,36** |
| 000 2 02 15001 13 0000 151 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 923,60 |
| **000 2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **3 166,50** |
|  |  |  |
| 000 2 02 20216 13 0000 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 259,0 |
| 000 2 02 29999 13 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 2 907,50 |
| **000 2 02 30000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **794,48** |
| 000 2 02 35118 13 0000 151 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 233,70 |
| 000 2 02 30024 13 0000 151 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 560,78 |
| **000 2 02 40000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **359,78** |
| 000 2 02 49999 13 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 359,78 |
|  | **Доходы бюджета - Всего** | **38 671,36** |

**Приложение № 3**

к решению Совета депутатов

Дружногорского городского

поселения

№ 7 от 22 февраля 2017 г.

**Межбюджетные трансферты, получаемые из других бюджетов в 2017 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Источники доходов | Сумма(тысяч рублей) |
| 000 2 02 15001 13 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание  бюджетной обеспеченности | 6923,60 |
| 000 2 02 20216 13 0000 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 259,00 |
| 000 2 02 29999 13 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 2907,50 |
| 000 2 02 35118 13 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление  первичного воинского учета на территориях, где  отсутствуют военные комиссариаты | 233,70 |
| 000 2 02 30024 13 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений | 560,78 |
| 000 2 02 49999 13 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 359,78 |
|  | итого | 11 244,36 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6 | |
|  |  | к решению Совета Депутатов | |
|  |  | Дружногорского городского поселения | |
|  |  |  |  |
|  |  | № 7 от 22 февраля 2017 г. | |
|  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований** | | | |
| **по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2017год** | | | |
|  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код раздела | Код подраздела | Бюджет на 2017 г.тысяч рублей |
|
|
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  | **10 123,50** |
| Функционирование представительных органов местного самоуправления |  | 0103 | 432,00 |
| Функционирование местных администраций |  | 0104 | 8 997,80 |
| Резервные фонды |  | 0111 | 100,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | 593,70 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  | **233,70** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | 233,70 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  | **400,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309 | 250,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | 150,00 |
| **Национальная экономика** | **0400** |  | **4 146,16** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | 2 666,95 |
| Связь и информатика |  | 0410 | 400,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | 1 079,21 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  | **12 624,91** |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | 2 862,07 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | 1 165,00 |
| Благоустройство |  | 0503 | 4 102,02 |
| Другие вопросы в области ЖКХ |  | 0505 | 4 495,82 |
| **Образование** | **0700** |  | **318,77** |
| Молодежная политика и оздоровление детей |  | 0707 | 318,77 |
| **Культура, кинематография, средства массовой информации** | **0800** |  | **9 423,50** |
| Культура |  | 0801 | 9 423,50 |
| **Социальное обеспечение** | **1000** |  | **850,00** |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | 850,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  | **4 840,04** |
| Физическая культура |  | 1101 | 4 840,04 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **42 960,58** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 6.1 |
|  |  |  |  | к решению Совета Депутатов |
|  |  |  |  | Дружногорского городского поселения |
|  |  |  |  | № 7 от 22 февраля 2017 г. |
|  |  |  |  |  |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов бюджета Дружногорского городского поселения на 2017 год | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование КЦСР | КЦСР | КВР | КФСР | Ассигнования 2017 год |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6170011020 | 121 | 0104 | 4 000,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6170011020 | 121 |  | 4 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6170011020 | 129 | 0104 | 1 200,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 6170011020 | 129 |  | 1 200,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления (ФОТ) в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6170011020 |  |  | 5 200,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6170011040 | 121 | 0104 | 800,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6170011040 | 121 |  | 800,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6170011040 | 129 | 0104 | 240,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 6170011040 | 129 |  | 240,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6170011040 |  |  | 1 040,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6170071340 | 121 | 0104 | 430,70 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6170071340 | 121 |  | 430,70 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6170071340 | 129 | 0104 | 130,08 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 6170071340 | 129 |  | 130,08 |
| Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6170071340 |  |  | 560,78 |
| Расходы на выплаты муниципальным служащим органов местного самоуправления | 6170000000 |  |  | 6 800,78 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 121 | 0104 | 910,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6180011030 | 121 |  | 910,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 122 | 0104 | 14,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 6180011030 | 122 |  | 14,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 129 | 0104 | 271,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 6180011030 | 129 |  | 271,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 242 | 0104 | 84,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 6180011030 | 242 |  | 84,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 244 | 0104 | 888,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6180011030 | 244 |  | 888,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 852 | 0104 | 20,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 6180011030 | 852 |  | 20,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 6180011030 | 853 | 0104 | 10,00 |
| Уплата иных платежей | 6180011030 | 853 |  | 10,00 |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в том числе оплата труда немуниципальных служащих, в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6180011030 |  |  | 2 197,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 6180011050 | 123 | 0103 | 432,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 6180011050 | 123 |  | 432,00 |
| Обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6180011050 |  |  | 432,00 |
| Содержание органов местного самоуправления | 6180000000 |  |  | 2 629,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013010 | 540 | 0113 | 78,78 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013010 | 540 |  | 78,78 |
| Передача полномочий по жилищному контролю в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013010 |  |  | 78,78 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013020 | 540 | 0113 | 69,50 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013020 | 540 |  | 69,50 |
| Передача полномочий по казначейскому исполнению бюджетов поселений в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013020 |  |  | 69,50 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013030 | 540 | 0113 | 27,30 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013030 | 540 |  | 27,30 |
| Передача полномочий по некоторым жилищным вопросам в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013030 |  |  | 27,30 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013040 | 540 | 0113 | 38,99 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013040 | 540 |  | 38,99 |
| Передача полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013040 |  |  | 38,99 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013060 | 540 | 0113 | 47,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013060 | 540 |  | 47,00 |
| Передача полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013060 |  |  | 47,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013070 | 540 | 0113 | 113,35 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013070 | 540 |  | 113,35 |
| Передача полномочий по организации централизованных коммунальных услуг в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013070 |  |  | 113,35 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290013150 | 540 | 0113 | 13,80 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6290013150 | 540 |  | 13,80 |
| Передача полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджетов поселений в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290013150 |  |  | 13,80 |
| Резервные фонды | 6290015020 | 870 | 0111 | 100,00 |
| Резервные средства | 6290015020 | 870 |  | 100,00 |
| Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290015020 |  |  | 100,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290015060 | 350 | 0113 | 20,00 |
| Премии и гранты | 6290015060 | 350 |  | 20,00 |
| Оказание финансовой и материальной помощи юридическим и физическим лицам, премирование по распоряжению Главы администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290015060 |  |  | 20,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290015070 | 244 | 0113 | 45,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6290015070 | 244 |  | 45,00 |
| Диспансеризация муниципальных и немуниципальных служащих и добровольное медицинское страхование в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290015070 |  |  | 45,00 |
| Связь и информатика | 6290015160 | 242 | 0410 | 400,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 6290015160 | 242 |  | 400,00 |
| Мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290015160 |  |  | 400,00 |
| Пенсионное обеспечение | 6290015280 | 321 | 1001 | 850,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 6290015280 | 321 |  | 850,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290015280 |  |  | 850,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 6290017110 | 244 | 0113 | 20,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6290017110 | 244 |  | 20,00 |
| Проведение мероприятий по обеспечению публикации муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления | 6290017110 |  |  | 20,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 6290051180 | 121 | 0203 | 179,49 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6290051180 | 121 |  | 179,49 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 6290051180 | 129 | 0203 | 54,21 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 6290051180 | 129 |  | 54,21 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов ОМСУ | 6290051180 |  |  | 233,70 |
| Прочие расходы | 6290000000 |  |  | 2 057,42 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 6000000000 |  |  | 11 487,20 |
| Другие общегосударственные вопросы | 8110615030 | 244 | 0113 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8110615030 | 244 |  | 100,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы "Создание условий для экономического развития Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8110615030 |  |  | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 8110615170 | 244 | 0412 | 1 050,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8110615170 | 244 |  | 1 050,00 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства в рамках подпрограммы "Создание условий для экономического развития Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8110615170 |  |  | 1 050,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 8110615330 | 111 | 0412 | 20,90 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8110615330 | 111 |  | 20,90 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 8110615330 | 119 | 0412 | 6,31 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8110615330 | 119 |  | 6,31 |
| Реализация мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда в рамках подпрограммы "Создание условий для экономического развития Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8110615330 |  |  | 27,21 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 8110615510 | 244 | 0412 | 2,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8110615510 | 244 |  | 2,00 |
| Мероприятия по развитию и поддержке предпринимательства в рамках подпрограммы "Создание условий для экономического развития Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8110615510 |  |  | 2,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 8110616271 | 244 | 0113 | 20,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8110616271 | 244 |  | 20,00 |
| Обучение и повышение квалификации муниципальных служащих городских и сельских поселений в Гатчинском муниципальном районе в рамках подпрограммы "Создание условий для экономического развития Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8110616271 |  |  | 20,00 |
| Подпрограмма "Создание условий для экономического развития Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8110600000 |  |  | 1 199,21 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 8120615090 | 244 | 0309 | 250,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8120615090 | 244 |  | 250,00 |
| Проведение мероприятий по гражданской обороне в рамках подпрограммы "Обеспечение безопасности на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8120615090 |  |  | 250,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 8120615120 | 244 | 0310 | 150,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8120615120 | 244 |  | 150,00 |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в рамках подпрограммы "Обеспечение безопасности на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8120615120 |  |  | 150,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8120600000 |  |  | 400,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8130615540 | 244 | 0409 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130615540 | 244 |  | 100,00 |
| Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130615540 |  |  | 100,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8130615600 | 244 | 0409 | 200,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130615600 | 244 |  | 200,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130615600 |  |  | 200,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8130616620 | 244 | 0409 | 720,49 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130616620 | 244 |  | 720,49 |
| Прочие мероприятия по содержания и ремонту дорог, находящихся в муниципальной собственности в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130616620 |  |  | 720,49 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8130670140 | 244 | 0409 | 259,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130670140 | 244 |  | 259,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130670140 |  |  | 259,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8130670880 | 244 | 0409 | 450,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130670880 | 244 |  | 450,50 |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз "О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления" в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130670880 |  |  | 450,50 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8130674390 | 244 | 0409 | 583,29 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130674390 | 244 |  | 583,29 |
| Реализация областного закона от 12 мая 2015 года № 42-оз в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130674390 |  |  | 583,29 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 81306S0140 | 244 | 0409 | 250,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 81306S0140 | 244 |  | 250,00 |
| Софинансирование капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 81306S0140 |  |  | 250,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 81306S0880 | 244 | 0409 | 50,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 81306S0880 | 244 |  | 50,00 |
| Софинансирование мероприятий по реализации областного закона от 14.12.2012 № 95-оз "О содействии развитию на части территории муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления" в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 81306S0880 |  |  | 50,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 81306S4390 | 244 | 0409 | 53,66 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 81306S4390 | 244 |  | 53,66 |
| Cофинансирование мероприятий по реализации областного закона от 12.05.2015 № 42-оз в рамках подпрограммы "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 81306S4390 |  |  | 53,66 |
| Подпрограмма "Содержание и развитие улично-дорожной сети" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8130600000 |  |  | 2 666,95 |
| Жилищное хозяйство | 8140609502 | 412 | 0501 | 668,71 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 8140609502 | 412 |  | 668,71 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, втом числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140609502 |  |  | 668,71 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8140612900 | 111 | 0505 | 2 876,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8140612900 | 111 |  | 2 876,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8140612900 | 112 | 0505 | 5,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 8140612900 | 112 |  | 5,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8140612900 | 119 | 0505 | 869,82 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8140612900 | 119 |  | 869,82 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8140612900 | 244 | 0505 | 705,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140612900 | 244 |  | 705,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8140612900 | 852 | 0505 | 40,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 8140612900 | 852 |  | 40,00 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140612900 |  |  | 4 495,82 |
| Жилищное хозяйство | 8140615190 | 814 | 0501 | 69,00 |
| Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 8140615190 | 814 |  | 69,00 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615190 |  |  | 69,00 |
| Жилищное хозяйство | 8140615210 | 244 | 0501 | 416,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615210 | 244 |  | 416,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615210 |  |  | 416,00 |
| Коммунальное хозяйство | 8140615220 | 244 | 0502 | 1 165,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615220 | 244 |  | 1 165,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615220 |  |  | 1 165,00 |
| Благоустройство | 8140615380 | 244 | 0503 | 2 340,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615380 | 244 |  | 2 340,00 |
| Проведение мероприятий по организации уличного освещения в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615380 |  |  | 2 340,00 |
| Благоустройство | 8140615400 | 244 | 0503 | 20,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615400 | 244 |  | 20,00 |
| Проведение мероприятий по озеленению территории поселения в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615400 |  |  | 20,00 |
| Благоустройство | 8140615410 | 244 | 0503 | 300,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615410 | 244 |  | 300,00 |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615410 |  |  | 300,00 |
| Благоустройство | 8140615420 | 242 | 0503 | 30,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 8140615420 | 242 |  | 30,00 |
| Благоустройство | 8140615420 | 244 | 0503 | 1 255,03 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615420 | 244 |  | 1 255,03 |
| Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615420 |  |  | 1 285,03 |
| Благоустройство | 8140615530 | 244 | 0503 | 136,99 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140615530 | 244 |  | 136,99 |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности муниципальных объектов в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615530 |  |  | 136,99 |
| Жилищное хозяйство | 8140615620 | 412 | 0501 | 580,00 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 8140615620 | 412 |  | 580,00 |
| Проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140615620 |  |  | 580,00 |
| Жилищное хозяйство | 8140616400 | 244 | 0501 | 1 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140616400 | 244 |  | 1 000,00 |
| Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140616400 |  |  | 1 000,00 |
| Благоустройство | 8140616490 | 244 | 0503 | 20,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8140616490 | 244 |  | 20,00 |
| Мероприяти по борьбе с борщевиком Сосновского в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140616490 |  |  | 20,00 |
| Жилищное хозяйство | 81406S4520 | 412 | 0501 | 9,56 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 81406S4520 | 412 |  | 9,56 |
| Софинансирование на оплату превышения стоимости одного квадратного метра общей расселяемой площади аварийных многоквартирных жилых домов по этапу 2016 года региональной адресной программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013-2017 годах" в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 81406S4520 |  |  | 9,56 |
| Жилищное хозяйство | 81406S9602 | 412 | 0501 | 118,81 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 81406S9602 | 412 |  | 118,81 |
| Проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках подпрограммы "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 81406S9602 |  |  | 118,81 |
| Подпрограмма "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8140600000 |  |  | 12 624,91 |
| Культура | 8150612500 | 111 | 0801 | 2 632,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8150612500 | 111 |  | 2 632,00 |
| Культура | 8150612500 | 112 | 0801 | 3,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 8150612500 | 112 |  | 3,00 |
| Культура | 8150612500 | 119 | 0801 | 795,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8150612500 | 119 |  | 795,00 |
| Культура | 8150612500 | 242 | 0801 | 48,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 8150612500 | 242 |  | 48,00 |
| Культура | 8150612500 | 244 | 0801 | 1 751,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8150612500 | 244 |  | 1 751,00 |
| Культура | 8150612500 | 852 | 0801 | 10,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 8150612500 | 852 |  | 10,00 |
| Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры в рамках подпрограммы "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8150612500 |  |  | 5 239,00 |
| Культура | 8150612600 | 111 | 0801 | 1 332,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8150612600 | 111 |  | 1 332,00 |
| Культура | 8150612600 | 112 | 0801 | 3,50 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 8150612600 | 112 |  | 3,50 |
| Культура | 8150612600 | 119 | 0801 | 403,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8150612600 | 119 |  | 403,00 |
| Культура | 8150612600 | 242 | 0801 | 36,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 8150612600 | 242 |  | 36,00 |
| Культура | 8150612600 | 244 | 0801 | 550,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8150612600 | 244 |  | 550,00 |
| Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных библиотек в рамках подпрограммы "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8150612600 |  |  | 2 324,50 |
| Культура | 8150615630 | 244 | 0801 | 490,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8150615630 | 244 |  | 490,00 |
| Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам в рамках подпрограммы "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8150615630 |  |  | 490,00 |
| Культура | 8150670360 | 111 | 0801 | 1 052,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8150670360 | 111 |  | 1 052,00 |
| Культура | 8150670360 | 119 | 0801 | 318,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8150670360 | 119 |  | 318,00 |
| Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области в рамках подпрограммы "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8150670360 |  |  | 1 370,00 |
| Подпрограмма "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8150600000 |  |  | 9 423,50 |
| Физическая культура | 8160612800 | 111 | 1101 | 2 270,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8160612800 | 111 |  | 2 270,00 |
| Физическая культура | 8160612800 | 112 | 1101 | 3,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 8160612800 | 112 |  | 3,00 |
| Физическая культура | 8160612800 | 119 | 1101 | 685,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8160612800 | 119 |  | 685,00 |
| Физическая культура | 8160612800 | 242 | 1101 | 20,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 8160612800 | 242 |  | 20,00 |
| Физическая культура | 8160612800 | 244 | 1101 | 977,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8160612800 | 244 |  | 977,00 |
| Физическая культура | 8160612800 | 852 | 1101 | 5,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 8160612800 | 852 |  | 5,00 |
| Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений физкультуры и спорта в рамках подпрограммы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8160612800 |  |  | 3 960,00 |
| Физическая культура | 8160615340 | 113 | 1101 | 300,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 8160615340 | 113 |  | 300,00 |
| Физическая культура | 8160615340 | 244 | 1101 | 30,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8160615340 | 244 |  | 30,00 |
| Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры в рамках подпрограммы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8160615340 |  |  | 330,00 |
| Молодежная политика | 8160615660 | 111 | 0707 | 244,77 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 8160615660 | 111 |  | 244,77 |
| Молодежная политика | 8160615660 | 119 | 0707 | 73,99 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 8160615660 | 119 |  | 73,99 |
| Организация временных оплачиваемых рабочих мест для несовершеннолетних граждан в рамках подпрограммы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8160615660 |  |  | 318,77 |
| Физическая культура | 8160674390 | 244 | 1101 | 503,71 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8160674390 | 244 |  | 503,71 |
| Реализация областного закона от 12 мая 2015 года № 42-оз в рамках подпрограммы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8160674390 |  |  | 503,71 |
| Физическая культура | 81606S4390 | 244 | 1101 | 46,34 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 81606S4390 | 244 |  | 46,34 |
| Cофинансирование мероприятий по реализации областного закона от 12.05.2015 № 42-оз в рамках подпрограммы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 81606S4390 |  |  | 46,34 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Дружногорского городского поселения" муниципальной программы Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8160600000 |  |  | 5 158,81 |
| Муниципальная программа Дружногорского городского поселения "Социально-экономическое развитие Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8100600000 |  |  | 31 473,38 |
| Муниципальная программа городского поселения "Социально-экономическое развитие городского поселения Гатчинского муниципального района" | 8100000000 |  |  | 31 473,38 |
| Программная часть городских поселений | 8000000000 |  |  | 31 473,38 |
| Итого |  |  |  | 42 960,58 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 22 февраля 2017 г. № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Положение «Об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Дружногорского городского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.05.2013 г. № 20, в редакции решения № 54 от 25.02.2015** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 14 декабря 2012 года № 95-оз (изм. от 13.10.2014 г) «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления», Уставом муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести изменения в Положение «Об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Дружногорского городского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.05.2013 г. № 20, в редакции решения № 54 от 25.02.2015:

Статью 6 «Денежное вознаграждение старосты» изложить в новой редакции:

6.1. Староста исполняет свои полномочия на общественных началах или на платной основе по договору за счет средств бюджета поселения.

6.2. В случае исполнения полномочий старосты на платной основе, денежное вознаграждение выплачивается из бюджета Дружногорского городского поселения ежемесячно на основании договора, заключаемого со старостой администрацией Дружногорского городского поселения.

6.3. Совет депутатов Дружногорского городского поселения своим решением устанавливает размер ежемесячного вознаграждения старосте при утверждении бюджета муниципального образования на очередной календарный год.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия и

подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджетной политике.

Глава Дружногорского

городского поселения С.И. Тарновский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Третьего созыва)

**РЕШЕНИЕ**

От 22 февраля 2017 года   № 9

**Об утверждении квалификационных требований к должностям муниципальной службы Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

На основании Областного закона от 13.02.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (изм. от 16.12.2016 г № 103-оз), руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Дружногорского городского поселения,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. В целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих утвердить квалификационные требования к должностям муниципальной службы Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Решения от 31.05.2010 года № 21 «Об установлении перечня должностей муниципальной службы Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и квалификационных требований к должностям муниципальной службы» и от 25.05.2015 г. №64 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 31.05.2010 г №21 «Об установлении перечня должностей муниципальной службы Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и квалификационных требований к должностям муниципальной службы» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной политике.

4. Решение вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на сайте муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования

Дружногорское городское поселение: С.И.Тарновский

**Приложение к решению Совета депутатов**

**Дружногорского городского поселения от 22.02.2017 г №9**

**Квалификационные требования   
для замещения должностей муниципальной службы в администрации**

**Дружногорского городского поселения**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности не менее двух лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу);

3. Квалификационное требование для замещения должностей категории "руководители" высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июля 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления:

1) категория "руководители", группа - высшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

2) категория "руководители", группа - главные должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3) категория "руководители", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

4) категория "руководители", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

5) категория "специалисты", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством; планирования работы; ведения деловых переговоров; подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров; делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

6) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

7) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - младшие должности:

знание: основных положений Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Третьего созыва)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 22 февраля 2017 года19 мая 2009 года № 10**

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО Дружногорское городское поселение от 27.11.2013 г №55 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Дружногорского городского поселения»**

**(в редакции Решения Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.07.2015 г. № 58)**

В соответствии с внесенными изменениями в Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (в редакции Указов Президента РФ от 3 декабря 2013 г., 23 июня 2014 г., 8 марта 2015 г., 22 декабря 2015 г) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», рассмотрев Протест Гатчинской городской прокуратуры от 20.01.2017 г. № 7-82-2017,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Протест Гатчинской городской прокуратуры от 20.01.2017 г. № 7-82-2017 на решение Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 27.11.2013 г. № 55 (в редакции решения от 29.07.2015 г. № 58) удовлетворить.

2. Внести изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Дружногорского городского поселения (приложение № 1 к Решению Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 27 ноября 2013 г. № 55 ):

**в п.3 подпункт б) раздела III добавить пятый абзац:**

**-** уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

**Изложить пункт 6 Положения в следующей редакции:**

6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта](http://base.garant.ru/198625/#block_10162) 3 настоящего Положения.

**Дополнить Положение п. 6.1. следующего содержания:**

6.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](http://base.garant.ru/198625/#block_10162) 3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии**.**

**- раздел Ш дополнить пунктами:**

13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_101624) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/70372954/) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/70372954/) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_101625) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_10165) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](http://base.garant.ru/12164203/#block_12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

**Пункт 14 раздела Ш изложить:**

14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](http://base.garant.ru/198625/#block_10161), ["б"](http://base.garant.ru/198625/#block_10162), ["г"](http://base.garant.ru/198625/#block_10164) и ["д" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_10165) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 10-13,](http://base.garant.ru/198625/#block_1022)  13.1, 13.2 и 14.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**Пункт 22 Положения изложить в редакции:**

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Дружногорского городского поселения: С.И.Тарновский

Приложение №1

к решению Совета депутатов

Дружногорского городского

поселения от 22 февраля 2017 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=248BD0F53AC6DD3B7E0523513139701FDBFF402CD94D60AD129EFFE2749F07B8037CD1E766F69BF8X6HBI) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1A1B36A86AD30F53865F756B21B2FA4C7CCD211215E37C67DC7364W8pEI) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указом президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции Указов Президента РФ от 3 декабря 2013 г., 23 июня 2014 г., 8 марта 2015 г., 22 декабря 2015 г), федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением правительства от 26.02.2010 г. №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектах нормативных правовых актов», федеральный закон от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающие государственные должности, и иных лиц их доходам», областной закон №14-оз от 13.02.2008 г. «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», настоящим Положением и нормативно правовыми актами муниципального образования.

3. Основными задачами комиссии является содействие администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A1B36A86AD30F53865F756B21B2FA4C7FC120151EB32B658D266A8B63W7pFI) от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению или урегулированию конфликтов интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, субъектам Российской Федерации, муниципального образования.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований урегулирования конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

**II. Порядок образования комиссии**

1. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя администрации (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений администрации;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

4. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в поселении;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**III. Порядок работы комиссии**

1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

в) заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем администрации материалов проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](consultantplus://offline/ref=5E37403431C4297C5285F6BF3679F11BFAC250E03CBB8A128C5AFD24641849A583CFE4573F493F06Y9H2I) 3 раздела III названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Дружногорского городского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

**-** уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (ил администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем администрации или уполномоченного им лица материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5E37403431C4297C5285F6BF3679F11BFAC55CE631BD8A128C5AFD24641849A583CFE4573F493F07Y9HDI) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=E09E4EC65572C8BB708C841B29AD78049D39C08B747172E143B7E8C5043F6C0AB787F5C012EEL) Федерального администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункте «б» пункта](consultantplus://offline/ref=798A777AFBB911A03802020336310D56D13DFE794D56A208DAE74418CC28FC16001421DE72BA90F0cAJBL) 3 раздела III настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации , в подразделение кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=798A777AFBB911A03802020336310D56D13EFC764E5FA208DAE74418CC28FC16001421DDc7JAL) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта](consultantplus://offline/ref=798A777AFBB911A03802020336310D56D13DFE794D56A208DAE74418CC28FC16001421DE72BA90F0cAJBL) 3 раздела III настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Уведомление, указанное в [подпункте «д»](consultantplus://offline/ref=798A777AFBB911A03802020336310D56D13DFE794D56A208DAE74418CC28FC16001421cDJEL) пункта 3 раздела III настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=798A777AFBB911A03802020336310D56D13EFC764E5FA208DAE74418CC28FC16001421DDc7JAL) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 5.1](consultantplus://offline/ref=2673C2F3ABC2705E1D5514F13CCC84068152B4611827B1030770C356A962DF8E2DD1BFRET8L) и 5.2 настоящего раздела;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 1](#Par101) раздела III настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта](consultantplus://offline/ref=8950D0E4D3312E792E6A83C4B066E7AB487D70543FFC5543A0771889F162CD2221A53F8F78247687o4TFL) 3 настоящего раздела, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.2. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта](consultantplus://offline/ref=8950D0E4D3312E792E6A83C4B066E7AB487D70543FFC5543A0771889F162CD2221A53Fo8TFL) 3 настоящего раздела, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта](http://base.garant.ru/198625/#block_10162) 3 настоящего Положения.

6.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](http://base.garant.ru/198625/#block_10162) 3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии**.**

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта](#Par106) 3 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта](consultantplus://offline/ref=1A1B36A86AD30F53865F756B21B2FA4C7FC1221416B32B658D266A8B637F6F5CD5DEBCE56693C32EW5p5I) 3 раздела III Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта](consultantplus://offline/ref=1A1B36A86AD30F53865F756B21B2FA4C7FC1221416B32B658D266A8B637F6F5CD5DEBCE56693C32EW5p5I) 3 раздела III настоящего Положения, названного в [подпункте "а" настоящего пункта](#Par123), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта](#Par107) 3 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта](#Par109) 3 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта](#Par110) 3 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта](#Par112) 3 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1A1B36A86AD30F53865F756B21B2FA4C7FC62E121BB52B658D266A8B637F6F5CD5DEBCE56693C32FW5pAI) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальными служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1A1B36A86AD30F53865F756B21B2FA4C7FC62E121BB52B658D266A8B637F6F5CD5DEBCE56693C32FW5pAI) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_101624) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/70372954/) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/70372954/) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_101625) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](http://base.garant.ru/198625/#block_10161), ["б"](http://base.garant.ru/198625/#block_10162), ["г"](http://base.garant.ru/198625/#block_10164) и ["д" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_10165) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 10-13,](http://base.garant.ru/198625/#block_1022)  13.1, 13.2 и 14.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 3](http://base.garant.ru/198625/#block_10165) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](http://base.garant.ru/12164203/#block_12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#Par105), ["б"](#Par108) и ["г" пункта](#Par112) 3 раздела III настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 10 - 13 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

15.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3 настоящего раздела, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=DF687D0F5ED1F4EF8B93C2AE41D1471137D3700DDF933E57226FED393292433907D5FEA2q26EL) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта](#Par111) 3 главы III настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя администрации.

18. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте](#Par104) 3 раздела III настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта](#Par109) 3 раздела III настоящего Положения, для руководителя администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта](#Par109) 3 раздела III настоящего Положения, носит обязательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Дружногорского городского поселения.

25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта](consultantplus://offline/ref=83E8B058CE87AEA3D72E31089B9F6E9DA98814562A22661813938FDD3AFB7BA705A6C266D5CD219Ci0F5M) 3 настоящего раздела, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностными лицами кадровой службы администрации, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Дружногорского городского

поселения от 22 февраля 2017 г. № 10.

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**администрации Дружногорского городского поселения**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Гатчинского муниципального района и Дружногорского городского поселения;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

6) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами для муниципальных служащих;

8) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

9) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

10) проявлять корректность в обращении с гражданами;

11) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

12) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

13) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

14) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**от « 22 » февраля 2017 г. № 11**

|  |
| --- |
| **Об утверждении реестров должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы и должностей военно-учетного стола.** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**Совет депутатов МО Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение (Приложение 1).

2. Утвердить реестр должностей администрации, не отнесенных к должностям муниципальной службы муниципального образования Дружногорское городское поселение (Приложение 2).

3. Утвердить реестр должностей военно-учетного стола муниципального образования Дружногорское городское поселение (Приложение 3).

4. Решения от 31.05.2010 года № 21 «Об установлении перечня должностей муниципальной службы Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и квалификационных требований к должностям муниципальной службы» и от 25.05.2015 г. №64 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 31.05.2010 г №21 «Об установлении перечня должностей муниципальной службы Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и квалификационных требований к должностям муниципальной службы» считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной политике.

6. Решение вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на сайте муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Глава МО

Дружногорское городское поселение С.И.Тарновский

**Приложение 1**

к Решению Совета депутатов

Дружногорское городское поселение

от «22 » февраля 2017 г. № 11.

**РЕЕСТР**

**Должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Категория "Руководители"** | | **Высшие должности муниципальной службы** | | Глава администрации городского поселения (лицо, назначаемое на должность по контракту) | | **Главные должности муниципальной службы** | | Заместитель главы администрации городского поселения | | **Ведущие должности муниципальной службы** | | Начальник отдела - главный бухгалтер | | Начальник отдела | | **Старшие должности муниципальной службы** | | Начальник сектора | | Начальник канцелярии | | **Категория "Специалисты"** | | **Старшие должности муниципальной службы** | | Ведущий специалист | | **Младшие должности муниципальной службы** | | Специалист первой категории | |

**Приложение 2**

к Решению Совета депутатов

МО Дружногорское городское поселение

от « 22» февраля 2017 г. № 11.

**РЕЕСТР**

**должностей, не отнесенных к должностям**

**муниципальной службы муниципального образования**

**Дружногорское городское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

|  |
| --- |
| **Наименование должностей работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы** |
| Специалист 1 категории |
| Водитель |
| Уборщица |

**Приложение 3**

к Решению Совета депутатов

МО Дружногорское городское поселение

от «22» февраля 2017 г. № 11.

**РЕЕСТР**

**Должностей военно-учетного стола**

**муниципального образования**

**Дружногорское городское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

|  |
| --- |
| **Наименование должностей работников военно-учетного стола** |
| Специалист 1 категории |

Приложение №3

к Решению Совета депутатов администрации

Дружногорского городского

поселения от 22 февраля 2017 г. № 10.

**Состав Комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных**

**служащих и урегулированию конфликтов интересов**

**в администрации Дружногорского городского поселения**

- Отс И.В. – заместитель главы администрации Дружногорского городского поселения, председатель комиссии;

- Куваева Е.В. – депутат совета депутатов Дружногорского городского поселения - заместитель председателя комиссии;

- Харено С.Н. - ведущий специалист администрации Дружногорского городского поселения, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

- Буслаева М.С.- начальник канцелярии администрации Дружногорского городского поселения;

- Олешинец Л.А - староста села Орлино;

- Березина Н.И. – председатель Совета ветеранов Дружногорского городского поселения.

**Проходит отбор граждан для комплектации первых курсов военных образовательных учреждений МО РФ по программам высшего профессионального образования в 2017 году. В срок до 1 июля 2017 года будет произведен отбор, оформление и отправка 2 кандидатов из числа граждан подлежащих призыву.**

**В качестве кандидатов, подлежат отбору.** Граждане РФ подлежащие призыву, в возрасте до 24 лет, имеющие документы государственного образца о среднем (полном) образовании или документы государственного образца о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении гражданином среднего (полного) общего образования, наиболее подготовленных, положительно характеризуемых, имеющих хорошую физическую подготовку. Отнесенных по результатам профессионально-психологического отбора, не ниже, чем к третий категории профессиональной пригодности, после проведения углубленного медицинского обследования ..

**В качестве кандидатов, не подлежат отбору**. Ранее имевшие судимость, в отношении которых ведется дознание, либо предварительное следствие или уголовное дело переданное а суд, отбывающие наказание в виде лишения свободы, отрицательно характеризуемых по работе (учебе, службе), состоящих (состоявших) на учете за употребление наркологических и токсических веществ и злоупотребляющих алкогольными напитками, имеющих суицидальные попытки, лишенных на неопределенный срок вступивший в законную силу решение суда право занимать воинские должности в течение указанного срока, ранее проходившим службу по контракту и уволенным по подпункту «в» пункта 2 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и воинской службе» в связи с невыполнением им условий контракта, имеющих показатель предназначения по состоянию здоровья ниже 4 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Вуза Минобороны России, специальности высшего  профессионального образования | Всего мест по району |
| 1 | ВУНЦ Сухопутных войск «Общевойсковая академия ВС РФ»  г. Москва | 1 |
| 2 | Рязанское ВВДКУ | 1 |
| 3 | МВАА (г.Санкт-Петербург) | 4 |
| 4 | ВУНЦ ВВС «ВВА» (г. Воронеж) | 1 |
| 5 | ВУНЦ ВВС «ВВА» (филиал г. Сызрань, Самарская область) | 1 |
| 6 | Краснодарские ВВАУЛ | 1 |
| 7 | ВУНЦ ВМФ «ВМА» (г. Санкт-Петербург) ВИ (ВМ) | 3 |
| 8 | ВУНЦ ВМФ «ВМА» (г. Санкт-Петербург) ВИ (ВМП) | 6 |
| 9 | ВУНЦ ВМФ «ВМА» (филиал, г. Калининград ) | 1 |
| 10 | Черноморское ВВМУ (г. Севастополь) | 2 |
| 11 | ВКА (г. Санкт-Петербург) | 7 |
| 12 | ВАС (г. Санкт-Петербург ) | 4 |
| 13 | ВА МТО (г. Санкт-Петербург) ВИ (инженерно-технический) | 5 |
| 14 | ВА МТО (филиал, г. Вольск, Саратовская область) | 1 |
| 15 | ВМеДА (г. Санкт-Петербург) | 7 |
| 16 | ВИФК (г.Санкт-Петербург) | 5 |
| 50 |

**АДМИНИС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 28.02.2017г. № 57**

**Об отмене постановлений администрации**

**Дружногорского городского поселения.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) и руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация Дружногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановления администрации Дружногорского городского поселения:

№ 482 от 16.12.2015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории ОМСУ», № 37 от 19.02.2015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте», № 41 от 17.03.2014 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли – продажи в отношении недвижимого имущества находящегося в собственности муниципального образования», № 485 от 16.12.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Дружногорского городского поселения.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Вр.и.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения: И.В. Отс

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 28.02.2017г. № 58**

**О внесении изменений в реестр муниципальных услуг,**

**утвержденный Постановлением администрации**

**Дружногорского городского поселения**

**№ 114 от 08.04.2015 года.**

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, и в связи уточнением реестра муниципальных услуг, администрация Дружногорского городского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. В реестр муниципальных услуг Дружногорского городского поселения утвержденный Постановлением администрации Дружногорского городского поселения № 114 от 08.04.2015 года внести следующие изменения:

* Пункт **4** – «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории ОМСУ», заменить на «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО Дружногорское городское поселение»
* пункт **5** – «Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли - продажи в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования», заменить на «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование».
* пункт **13** – «Изменение вида разрешенного использования земельного участка», заменить на «Организация ритуальных услуг».
* пункт **14** – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», заменить на «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
* пункт **31** – «Предварительное согласование предоставления земельного участка», заменить на «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ».
* добавить пункт **34** «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-фз «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
* добавить пункт **35** «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Дружногорского городского поселения.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Вр.и.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения: И.В. Отс

Утвержденный Постановлением администрации Дружногорского городского поселения

от 08.04.2015 № 114 (с изм. от 2015.07.24 № 244, 2015.09.07 № 302,

2015.11.09 № 410, 2015.12.16 № 488, 2017.02.28 № 58

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование  муниципальной услуги | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, (контактная информация) | Результат  предоставления услуги | Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги | Категория заявителей | Срок  предоставления  муниципальной услуги | Наличие  муниципаль  ного задания | Возможность  предоставления услуги в  электронном  виде | Организации, участвующие в предоставлении мун.услуги, | Сведения о возмездности  (безвозмезд-  ности) услуги |
| 1 | Выдача копий муниципальных правовых актов | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области  п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4.  т. 8-813-71-65-330  adm.drgp@ya.ru | Выдача копий муниципальных правовых актов либо мотивированный отказ. | 1.Конституция РФ  2.Гражданский кодекс РФ  3.Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»  4.Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Физические и юридические лица, ИП | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 2 | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | 1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества МО Дружногорское городское поселение (далее - выписка);  3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. | 1. Конституция РФ  2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";  3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";  4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";  5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";  7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;  8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»  11. Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями",  12. Устав муниципального образования. | Физические и юридические лица | 10 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте. | безвозмездно |
| 3 | Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-330  adm.drgp@ya.ru | 1. Выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);  2. выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;  3. отказ в предоставлении муниципальной услуги | 1Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» | Физические и юридические лица,  Правоохранительные органы | В день обращения | прописано в административном регламенте | нет | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 4 | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО Дружногорское городское поселение | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-330  adm.drgp@ya.ru | - постановление администрации МО Дружногорское городское поселение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;  - постановление администрации МО Дружногорское городское поселение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. | - Конституция Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - нормативные правовые акты МО;  - Устав администрации МО Дружногорское городское поселение. | Физические и юридические лица, ИП | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 5 | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | Результатом предоставления муниципальной услуги(далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги. | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993  - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  - "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ;  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";  - Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);  - нормативные правовые акты муниципального образования. | Физические и юридические лица, ИП | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 6 | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | Выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";  - Устав муниципального образования Дружногорское городское поселение; | Физические и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 7 | Признание граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договорам  социального найма | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-330  adm.drgp@ya.ru | информирование заявителей путем направления решения о принятии (отказе в принятии) на учет | - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188 - ФЗ;  - Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;  - Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  - Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» от 16.06.2006 № 378;  - Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006 № 47;  - Постановление Правительства Российской Федерации «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» от 20.08.2003 № 512;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р  - Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-ОЗ;  - Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;  - Приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом "Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП "Леноблинвентаризация" от 31.05.2010 № 56;  - Устав муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.  - Постановление администрации Дружногорского городского поселения от 27.08.2007 года № 191 «Об утверждении перечня и форм документов для признания граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;  - Решение Совета депутатов Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2006 г. № 65 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Дружногорского городского поселения;  - Решение Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 24.05.2007 г. № 30 «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  -Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" | Физические лица | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | Безвозмездно |
| 8 | Прием заявлений, документов для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-030  adm.drgp@ya.ru | Предоставление заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда либо мотивированный отказ в предоставлении указанного жилого помещения | 1.Конституция РФ;  2.Жилищный Кодекс РФ  3.Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4.Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;  5.Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  6.Решение Совета депутатов Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 23.01.2008 г. № 4 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в МО Дружногорское городское поселение»;  7.Устав МО Дружногорское городское поселение. | Физические лица | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | Безвозмездно |
| 9 | Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными целевыми программами | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая, д.4 т. 8-813-71-65-030  adm.drgp@ya.ru | Постановление, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1.Конституция РФ;  2.Жилищный Кодекс РФ  3.Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4.Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;  5.Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Физические лица | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | Безвозмездно |
| 10 | Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муницитпального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4, т.8(813-71)-65-134 adm.drgp@ya.ru | Постановление об утверждении градостроительного плана | 1) Конституция Российской Федерации;  2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;  3) Земельный кодекс Российской Федерации;  4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;  6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  9) Областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз (ред. от 16.06.2015) «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;  10) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;  11) приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;  12) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;  13) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  14) Решение Совета Депутатов муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района (второго созыва) № 24 от 26.06.2013;  15) Устав Дружногорского городского поселения. | Физические и юридические лица | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 11 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муницитпального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4, т. 8(813-71)-65-134 adm.drgp@ya.ru | выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении, изменении адреса объекту адресации | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"  - Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  - приказ министерства финансов российской федерации от 11 декабря 2014 г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;  - настоящий административный регламент. | Физические и юридические лица | 18 рабочих дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 12 | Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муницитпального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4, т. 8(813-71) 65-434 adm.drgp@ya.ru | Заключение | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);  - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - Постановление администрации Дружногорского городского поселения от 18.06.2009 № 180 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу». | Физические и юридические лица | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 13 | Организация ритуальных услуг | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муницитпального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4, т. 8(813-71) 65-330 adm.drgp@ya.ru | 1. обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;  2. отказ в предоставлении муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);  постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»); | Физические и юридические лица | В день обращения | прописано в административном регламенте | нет | прописано в административном регламенте. | безвозмездно |
| 14 | Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского района Ленинградской области | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муницитпального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4, т. 8(813-71) 65-330 [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru) | - предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО) заявителю;  - отказ в предоставлении права на размещение НТО заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении права на размещение НТО | 1.Конституция РФ,  2.Земельный кодекс РФ,  3. Градостроительный кодекс РФ,  4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»,  6.Устав МО Дружногорское городское поселение | Физические и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте. | безвозмездно |
| 15 | Начисление, перерасчет и выплата пенсий за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области  п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4.  т. 8-813-71-65-268  adm.drgp@ya.ru | - назначение, выплата и перерасчет пенсий за выслугу лет муниципальным служащим , а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Дружногорского городского поселения;  - отказ в назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим , а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Дружногорского городского поселения;  - приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим , а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Дружногорского городского поселения | 1.Федеральнымй закон от 15.12.2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»,  2.Федеральным законом от 02.03.2008 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  3.Областной закон от 11.03.2008 г. №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 05.07.2010 г. № 34-оз «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области»,  4.Положение «О порядке назначения,  выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования  Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения» от 28.10.2010г. № 50  5.Устав МО Дружногорское городское поселение | граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории «А» в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления Дружногорского городского поселения, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет. | 10 дней | прописано в административном регламенте | нет | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 16 | Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4  Т. 881371-65-434  adm.drgp@ya.ru | выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);  - Устав муниципального образования Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 04 мая 2009 года № 27 (новая редакция с изменениями). | Физические и юридические лица | 45 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте. | безвозмездно |
| 17 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4  Т. 881371-65-434  adm.drgp@ya.ru | выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» | Физические и юридические лица | 45 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 18 | Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4  Т. 881371-65-434  adm.drgp@ya.ru | выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);  Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);  Федеральным законом от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);  Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, №14, ст. 1650);  Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;  Постановление от 27.07.2014 № 56 «Об утверждении положения о порядке сноса (вырубки) деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Об утверждении положения о комиссии по оценке целесообразности сноса (вырубки) деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение» | Физические лица и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 19 | Выдача разрешений на строительство | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4  Т. 881371-65-134  adm.drgp@ya.ru | получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Земельный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"  Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  Федеральный закон от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";  Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» ;  Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями"  Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"  Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  Областной закон от 7 июля 2014 года № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;  Устав муниципального образования Дружногорское городское поселение; | Физические и юридические лица | 10 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 20 | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4  Т. 881371-65-134  adm.drgp@ya.ru | получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Земельный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  -Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";  Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";  Постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";  - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  - Устав муниципального образования Дружногорское городское поселение | Физические лица, юридические лица | 10 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 21 | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п.Дружная Горка, ул.Садовая , д.4  adm.drgp@ya.ru  Т. 8-813-71-65-134 | выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);  отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов). | Конституция Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года№ 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  Устав администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского района Ленинградской области | Физические и юридические лица | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | Безвозмездно |
| 22 | Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4, т. 8(813-71) 65-134 adm.drgp@ya.ru | Акт | 1.Конституция РФ  2.Гражданский кодекс РФ  3.Градостроительный кодекс РФ  4.Земельный кодекс РФ  5.Федеральный закон 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6.10.2003 года. | Физические лица, юридические лица, ИП | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 23 | Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул.Садовая , д.4 тел.  8-813-71-65-434  adm.drgp@ya.ru | выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»  - Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;  - Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». | Физические и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте. | безвозмездно |
| 24 | Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул.Садовая , д.4  8-813-71-65-434  adm.drgp@ya.ru | выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» | Физические и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте. | безвозмездно |
| 25 | Приватизация муниципального имущества муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского района Ленинградской области | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-330  adm.drgp@ya.ru | заключение между администрацией МО и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями);  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями);  - постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";  - постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";  - Устав МО Дружногорское городское поселение;  - Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" | Физические и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 26 | Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | -Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.  -Отказ в утверждении проекта организация и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения | - Конституция Российской Федерации;  - Земельный кодекс Российской Федерации;  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;  -Федеральный закон от 17.11.1995. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации;  - Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011). | Физические лица, юридические лица, ИП | 14 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 27 | Осуществление муниципального контроля  за сохранностью автомобильных дорог местного значения  в границах МО «Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-434  adm.drgp@ya.ru | -выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;  -исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;  -привлечение виновных лиц к административной ответственности. | Конституция Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";  Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";  Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";  Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";  Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  Устав муниципального образования Дружногорское городское поселение | Физические лица, юридические лица, ИП | 30 дней | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 28 | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МО «Дружногорское городское поселение»,в собственность (за плату/бесплатно, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | - подготовка договора купли-продажи земельного участка;  - подготовка договора аренды земельного участка;  - подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;  - постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  - постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  ¬ отказ в предоставлении муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;  Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ  Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"  Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";  Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";  Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";  - Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"; | Физические лица, юридические лица, ИП | прописано в административном регламенте | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 29 | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | заключение между администрацией и заявителем (заявителями) договора передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";  - Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";  - Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 N 157;  - Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";  - Устав МО Дружногорское городское поселение; | Физические лица | 2 месяца | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 30 | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-330  adm.drgp@ya.ru | -выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем -выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02 май 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";  - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2/2.4.1340-03»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" | Физические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 31 | Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-434  adm.drgp@ya.ru | -выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;  -мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;  -проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;  -закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии). | Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  настоящий административный регламент;  правила землепользования и застройки муниципального образования «Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области». | Физические и юридические лица | -при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ 12 рабочих дней;  -при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ 6 рабочих дней;  -при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ 7 рабочих дней. | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 32 | Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Дружногорское городское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | - решение о размещении объекта;  ¬ решение об отказе в размещении объекта. | - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);  - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);  - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", № 145 от 30.07.1997);  - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, ст. 3169;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 N 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области»;  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  - Устав Дружногорского городского поселения. | Физические и юридические лица | 25 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 33 | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО Дружногорское городское поселение | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | установление сервитута в отношении земельного участка либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута | Конституция Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Земельный кодекс Российской Федерации;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.04. 2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;  Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;  Устав Дружногорского городского поселения. | Физические и юридические лица | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 34 | Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-фз «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | - заключение договора купли-продажи;  - отказ в приобретении арендуемого имущества | - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  -Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; | Субъект малого и среднего предпринимательства | 30 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |
| 35 | Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Администрация МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4 тел.  8-813-71-65-134  adm.drgp@ya.ru | договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги | - КонституцияРоссийской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)  - «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  - «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  - Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;  - приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» | субъект малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 90 дней | прописано в административном регламенте | да | прописано в административном регламенте | безвозмездно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 21.02.2017 № 52**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ»** |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования, администрация Дружногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 21.02.2017 № 52

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ».

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

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель главы администрации Дружногорского городского поселения. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1.

1.4. При соответствующем решении органов ОМСУ, принимать участие в предоставлении услуги могут подведомственные организации, уполномоченные на подготовку документации по выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – уполномоченная организация), при этом документ, являющийся результатом предоставления услуги, подписывается от лица администрации муниципального образования.

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

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

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.drgp.ru/.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей осуществляется:

* заместителем главы администрации Дружногорского городского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
* иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации.

В случае если должностное лицо не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, в том числе номер телефона уполномоченной организации.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 – 1.](#sub_103)7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление, закрытие заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – разрешение).

* + 1. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
* выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
* мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
* проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
* закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

* при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 12 рабочих дней;
* при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ – не более 6 рабочих дней;
* при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ – не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации МО Дружногорское городское поселение, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* настоящий административный регламент;
* правила землепользования и застройки муниципального образования «Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

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

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д)  копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

*Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.*

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 5).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате [государственной пошлины](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_poshlina/), взимаемой 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При непредставлении заявителем согласований с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций и сооружений, Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру согласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, иными лицами, согласование которых, требуется для предоставления услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ ЛО.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

* получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
* согласование копий материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500) с:

1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ (исчерпывающий список владельцев, с которыми проводится согласование, указан в приложении № 8);

2) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

* согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения с:

1) Государственной инспекцией дорожного движения.

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

* при личном обращении – в день обращения заявителя;
* при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
* при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
* при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ) или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) осуществление не более двух взаимодействия заявителя с должностными лицами ОИВ при получении муниципальной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

* 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 приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
* приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
* заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

* формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
* 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».

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 переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

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

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

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

* прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
* рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:**

4.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

4.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.6.5, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

**4.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.**

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

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

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

при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 5 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения  принимается заместителем главы администрации Дружногорского городского поселения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление для принятия решения заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заместитель главы администрации Дружногорского городского поселения.

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

при выдаче (отказе в выдаче) разрешения(ордера) на производство земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

4.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**4.5. Выдача результата.**

4.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью заместитель главы администрации Дружногорского городского поселения либо лица, замещающего его.

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

4.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

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 за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

6.3. Жалоба подается (приложение № 7) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения Ленинградская обл., Гатчинский р-н, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4;

Справочные телефоны Администрации: 8 (81371) 65-330;

Факс: 8 (81371) 65-330;

Адрес электронной почты Администрации adm.drgp@ya.ru.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.45 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00  Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.45 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00  Выходные |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)

на проведение земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ: начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Разрешение закрыто «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

Продолжение приложения 4

К заявлению прилагаются:

1) заявление на выдачу разрешения (ордера) с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ;

2) схему производства работ масштаба 1:500 со штампом заказчика к производству работ (или план места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций), согласованную:

• организациями, эксплуатирующими инженерные сооружения и коммуникации, расположенные в зоне производства земляных работ;

• правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

3) схему ограждения и освещения;

4) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

5) календарный график производства работ, согласованный заказчиком;

6) копию свидетельства о допуске саморегулируемой организации (далее -СРО) к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (в случае, если вышеуказанное свидетельство требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) копию приказа о назначении ответственного за производство работ;

В зависимости от видов земляных работ дополнительно предоставляются:

1) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства, реконструируемым объектам);

2) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций;

3) копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) разрешение на снос или пересадку деревьев и кустарников (при наличии на участках зелёных насаждений).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заместитель главы администрации**

**МО «Дружногорское городское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

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

**АКТ**

**приемки восстановленной территории**

**после проведения земляных работ**

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Представители:

1. Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. В лице представителя подрядная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

3. В лице представителя специалист ЖКХ администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и объем работ в соответствии

с записью в разрешении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

* Асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(восстановлено или не

нарушалось, указать)

* Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
* Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Прочие нарушения

***Подписи присутствующих:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

│ (в том числе через │

│ МФЦ) │

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ │

│ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ (ордера)на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения (ордера)│

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения(ордера)│

│ разрешения(ордера) │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ, возврат документов│ │ МФЦ) │

│ (в том числе через МФЦ) │ │ │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘

│ │

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон

Адрес эл/почты

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

**Исчерпывающий список согласующих инстанций**

(владельцев сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ**)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организаций | Юридический адрес | Фактический адрес | Контактный телефон |
|  | АО «Коммунальные системы Гатчинского района» | 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, ул. Ростова, д. 21  E-mail:info@gtncomsis.ru  www.gtncomsis.ru | 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, ул. Ростова, д. 21 | Телефон/Факс  (813-71) 63-684 |
|  | филиал АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» в г. Гатчине | 188304, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Лейтенанта Шмидта, д. 16  E-mail:office@gatchinagaz.ru  www.gatchinagaz.ru | 188304, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Лейтенанта Шмидта, д. 16 | Телефон/Факс  (813-71) 93-476 |
|  | ПАО «Ленэнерго» | 188300, г. Гатчина, пр. 25 октября, д. 42, лит. Л3  mail:gtesref@p32.energo.ru | 188300,, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 73-А | Телефон:  (81371) 30-936  Факс:  (81371)30-843 |
|  | Филиал "Южные электросети" АО "ЛОЭСК" | 188304, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Чкалова, д. 62 | 188304, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Чкалова, д. 62 | Телефон:  (813-71) 2-22-25, 98-705,  факс 9-03-60 |
|  | Филиал «Северо-Запад»  ПАО «Ростелеком» | 191186, г. Санкт – Петербург, ул. Гороховская, д. 14/26 (ул. Большая Морская, д. 26)  E-mail:office@sp.nw.rt.ru  Тел.: (812) 595 45 56  Факс: (812) 710 62 77 | 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Урицкого, д. 2 | Телефон  (813-71) 76-777, 76-200, 76-073 |

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию разрешения

(ордера) на производство земляных работ

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заместитель главы администрации**

**МО «Дружногорское городское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

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

**АКТ ЗАМЕЧАНИЙ**

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составил настоящий акт о том, что в соответствии с ордером

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

проводились работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер проводимых работ в соответствии с ордером)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе приемки восстановленного благоустройства выявлены следующие

недостатки (по объему, качеству, соответствию техническим условиям)

В том числе ненадлежащее восстановление:

* Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
* Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Прочие нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возражения и подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт замечаний получен (направлен по почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 21.02.2017 № 53**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 05.09.2011 №146 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Дружногорское городское поселение, Уставом муниципального образования, администрация Дружногорского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг»;
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение;
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 21.02.2017 № 53

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **по организации ритуальных услуг**

**1 Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной услуги: организация ритуальных услуг.

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» осуществляется администрацией муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации.

1.3 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

1.4 В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг(МФЦ) не предоставляется.

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

1.6 Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации Дружногорского городского поселения в сети Интернет:http://www.drgp.ru

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Администрации осуществляется:

* специалистом администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации.

В случае если должностное лицо не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8 Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 – 1.](#sub_103)7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9 Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

* физические лица;
* юридические лица;
* индивидуальные предприниматели.

1.9.1. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

Ритуальные услуги включают в себя:

* прием заказа и заключение договора на организацию похорон;
* оформление документов, необходимых для погребения;
* предоставление и доставку похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировку тела (останков) умершего на кладбище;
* погребение и перезахоронение;
* транспортировку тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация Дружногорского городского поселения.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является

специалист администрации.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09095F5A6E48A851D75946D65N9b1H) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E680D34A77C5386B94FAN9b4H) Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E087D04A77C5386B94FAN9b4H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FAA2E181D44A77C5386B94FAN9b4H) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FAA0E384D74A77C5386B94FAN9b4H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E880D24A77C5386B94FAN9b4H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FBA7E184D24A77C5386B94FAN9b4H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

[постановление](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FAA3E086D54A77C5386B94FAN9b4H) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»);

иные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

* [заявление](#Par332) на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;
* подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);
* подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);
* подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);
* документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7 Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8 Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

* тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
* документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление документов или сведений, указанных в [пункте 2.6](#Par132) настоящего Административного регламента;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами два](#Par169), [три](#Par170) настоящего пункта, заявителю письменно разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацем четыре](#Par171) настоящего пункта, письменно разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обраться за получением услуги.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируются в день их поступления.

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

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

2.15.2 На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

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

2.15.6 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 государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО.

2.16.2 Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

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

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

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

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

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

**3 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**4 Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1 Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

* представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги);
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2 Прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (приложение № 2 или [приложение №](#Par372)4 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par131) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений, и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного органа.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par168) настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение о выполнение ритуальных услуг или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии регистрируется в Книге регистрации захоронений.

В части содержания мест под захоронение входят требования к расположению и обустройству мест захоронения:

* территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;
* территория мест захоронения должна быть огорожена;
* территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;
* около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением административных зданий, секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и емкостей с технической водой;
* на территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;
* территория кладбища должна быть обеспечена емкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;
* для посетителей муниципального кладбища должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;
* территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75куб. м., которые должны быть установлены по углам каждой секции.

Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища:

* организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;
* непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противогололедными смесями;
* в летнее время года организация, оказывающая услугу, должна проводить уборку основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;
* организация, оказывающая услугу, должна не реже 1 раза в год осуществить помывку каменных и металлических памятников, восстановить исходное положение покосившихся и завалившихся памятников и ограждений, осуществить прополку сорной травы, уборку мусора на территории захоронений, признанных бесхозными;
* вывоз мусора из урн и мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;
* организация, оказывающая услугу, должна в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

5.1.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.1 Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2 Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3 В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4 Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты органа местного самоуправления Ленинградской области.

5.2.5 В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

* законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);
* прав заявителей;
* требований настоящего Административного регламента;
* порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6 В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

* законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;
* прав заявителей;
* требований настоящего Административного регламента;
* порядка и срока ответа на обращения заявителей;
* оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1 Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2 Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3 При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4 Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

6.7 Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по организации ритуальных услуг

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения 188377, Ленинградская область Гатчинский район пос. Дружная Горка, ул. Садовая д.4;

Справочные телефоны Администрации: 8 (813) 71 65 330;

Факс: 8 (813) 7165 330;

Адрес электронной почты Администрации: adm.drgp@yandex.ru

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни администрации  Вторник | с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по организации ритуальных услуг

**Бланк заявления**

Главе администрации Дружногорского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес проживания/места нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг для захоронения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды

родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

захороненного лица)

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par131)Административного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |
| --- |
|  |

выдать на руки;

|  |
| --- |
|  |

направить по почте

**Бланк заявления**

Главе администрации Дружногорского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес проживания/места нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

выдать на руки;

направить по почте

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по организации ритуальных услуг

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДУСЛУГИ**

**ПО организации ритуальных услуг**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию поселения заявление об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, а также прилагаемые к нему документы |
| ↓ |
| Регистрация и рассмотрение заявления |
| ↓ |
| Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению |
| ↓ |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании)  организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения |