

Романовский Вестник

№ 4, март 2016 г.

Приложение к газете «Всеволожские вести»



Гуляй, Масленица!

В этом году последний день Масленицы выпал на 13 марта. Весна! И погода настоящая, весенняя! Уже с раннего утра на центральной площади царило праздничное настроение, шла подготовка к предстоящему веселью.



Все, кто Масленицу ждёт.
Масленица, приходи
Да весну приводи,
По весне соскучились,
С морозами намучились.
И вот звучат фанфары. Праздник начинается! С задорным танцем на сцену выбегают скоморохи, участники детского хореографического коллектива «Сияние» Дома культуры «Свеча».

Открываем мы программу
Для гостей, друзей, для всех!
Начинаем панораму
удивительных потех!
Просим обратить вниманье
На программу нашего гулянья!
Ждут вас забавы знатные,

И вот уже сцена украшена яркими шариками, развевается Масленичный флаг, с которого всем улыбается весеннее солнышко, звучит музыка, надувается батут, появляются столики кафе.

Постепенно площадь заполняется людьми. Начинают свою работу игровые и спортивные площадки.

Подходи, честной народ,
Всех веселый праздник ждёт.
Взрослые дяди,
Веселья ради
К нам подходите,
Женушек ведите.
Женщины и девчонки,
Дедушки и мальчонки,
Женихи и невесты,
Всем хватит места.
На площадь сбегайтесь
Да шире улыбайтесь.
Улыбайтесь во весь рот



С праздничным поздравлением к жителям и гостям поселения обратился глава администрации МО «Романовское сельское поселение» **Беляков Сергей Владимирович**.

Игры да аттракционы занятные,
А всех, кто весел и дружен, –
В хороводе закружим!
В общем, множество потех
Сегодня ожидает всех!
Не стесняйся, не робей!
Участвуй в потехах смелей!
С пустыми руками от нас не уйдете,
Приз обязательно приобретете!
Подходи, не ленись,
Играй, веселись!
И еще просим обратить внимание:
Есть на площади нашей
Домик исполнения желаний.
Если от неудач и хворей
избавиться хотите,
Смело к нему подходите,
А что дальше делать,
вам там объяснят,
И в конце праздника
с чучелом Масленицы
Все ваши беды сгорят!

Сколько интересного и нового было придумано в этот день!

(Окончание на 2-й странице)





Гуляй, Масленица!

**(Окончание.
Начало на 1-й странице)**

Все желающие могли заработать купоны, участвуя в различных конкурсах в игровых зонах, а потом обменять их на подарки. Огромные очереди желающих собрались у дартса, кольцеброса, с азартом жители пилили бревна и рубили дрова. А возле домика исполнения желаний каждый мог написать на листочке бумаги все плохое, от чего бы хотелось избавиться, и положить в его в сумку, которую в конце праздника сожгли вместе с чучелом Масленицы.

В это же время на сцене шла большая праздничная программа, в которой веселые конкурсы чередовались с концертными номерами. Вместе с веселыми скоморохами и Весной жители вспомнили, как называются дни Масленичной недели. Все желающие могли принять участие в веселой блинной викторине, различных конкурсах. Посоревноваться в веселой игре «Заплети косу» и потанцевать в необычных деревянных туфлях. Но самыми азартными были финальные соревнования в армрестлинге и распиливании бревна. Все участники и победители обязательно получали подарки.

Чуть позже все с вниманием наблюдали за смельчаками, которые покоряли ледяной столб! Четыре участника – четыре приза: гладильная доска, настольный бильярд,



автомобильный огнетушитель и надувное кресло.

С огромной радостью жители встречали артистов, среди которых был и вокальный ансамбль «Журавушка» Дома культуры «Свеча». Задорные и веселые Масленичные песни прозвучали в исполнении группы «ИванЧай», группы «Пчелки» и ансамбля «Северный город». Особенно запомнилось выступление группы «Казачья Доля». Они пели любимые песни вместе с жителями, чем доставили всем огромное удовольствие.

Но все, конечно, с нетерпением

ждали кульминации праздника – сжигания чучела Масленицы.

*Наша Масленица,
гостюшка долгожданная,
Приходит с Весною желанною.
Зиму снежную провожает,
Пост Великий с утра объявляет.
Не держите на сердце обиды,
Слезы больше никто пусть не видит,
Попросите вы сами прощенья,
Улыбнитесь улыбкой весенней!
Масленичный костер зажигаем,
Хоровод у костра объявляем!
Все плохое ушедшего года
Вместе с чучелом этим сжигаем!
В этом году Масленица пришла с*

друзьями и подругами. Свои Масленицы приготовили сотрудники РКС, школы и детского сада. Горят чучела, унося с собой все плохое, открывая двери в будущее.

*Вот и все! Пора прощаться,
Хоть и жалко расставаться.
Не грусти, народ честной!
Ждем вас через год зимой!
Будем вновь весну встречать,
Песни петь, играть, плясать!
Приходите снова к нам,
Кавалеров ждем и дам!
Эй, романовский народ,
Ждем вас снова через год!*

Затихает музыка, сдувается бабтут, уехали артисты, пустеет площадь. Но это совсем ненадолго! Время летит быстро! И вновь будет звучать музыка и царить веселье!

Спасибо тем, кто подарил этот праздник: Администрации МО «Романовское сельское поселение» и всему коллективу МБУ ДК «Свеча».

М.В. Цветкова, режиссер-постановщик МБУ ДК «Свеча»



Окружена заботой!

6 марта 2016 года наша участница Великой Отечественной войны, защитница г. Ленинграда Валентина Дмитриевна ГОЛУБ отметила свой юбилей – 95-летие!

Валентина Дмитриевна получила поздравительные телеграммы от Президента РФ В.В. Путина, губернатора Ленинградской области А.Ю. Дрозденко.

Очень тепло поздравили юбиляршу депутат Законодательного собрания Ленинградской области Саяд Исбарович Алиев, совет депутатов и администрация МО «Романовское сельское поселение», Совет ветеранов МО «Романовское СП»: пожелали Валентине Дмитриевне здоровья, любви близких и родных и такой же встречи на 100-летнем юбилее.

Т.П. Алексеева,
председатель Совета ветеранов МО «Романовское СП»

Вам, женщины!

Каждый год приходит месяц март, а с ним и первая капель, первые весенние цветы и, конечно, замечательный праздник – Международный женский день 8 Марта. В этот день все мальчишки, юноши, мужчины дарят женщинам любовь и уважение, преклонение и восторг, восхищение и нежность и еще много-много чистых, искренних, прекрасных чувств.



5 марта в МБУ ДК «Свеча» п. Романовка состоялось мероприятие, приуроченное к празднику всех женщин. Юные танцоры театра танца «Созвездие» (руководитель Стримова Елена)

подарили женщинам поселка праздничный концерт. Зажигательные и лирические хореографические композиции никого не оставили равнодушным. Затем ребята организовали для своих мам и бабушек чаепитие с веселой конкурсной программой.

А в 17.00 для прекрасных дам нашего поселка состоялся концерт творческих коллективов ДК «Свеча», детского хореографического коллектива «Сияние» (руководитель Колышницына Кристина), театра танца «Созвездие» (руководитель Стримова Елена) и артиста из Санкт-Петербурга, певца и композитора, лауреата всероссийских и международных конкурсов, звезды радио «Питер FM» Вадима Кудряшова и солистки-вокалистки Лебедевой Валентины. В их исполнении прозвучали известные шлягеры 80-х и 90-х годов, а также современные и авторские песни. Судя по улыбкам и громким аплодисментам зрителей, концерт прошел прекрасно, настроение у всех было по-настоящему весенним и солнечным.



А в завершение хочется сказать, что каждая женщина по-своему бесценна. Каждой представительнице прекрасного пола дано высокое предназначение на земле – быть женой, матерью, хранительницей очага, но самое главное – быть женщиной. Она несет с собою мир, добро, ласку, нежность, любовь, заботу и терпимость. Она растит детей, согревает теплом любви, она вдохновляет.

Так будем же любить, уважать женщину и поклоняться ей.

Администрация МБУ ДК «Свеча» выражает свою благодарность всем, кто помог подготовить и провести замечательный праздник в преддверии Международного женского дня.

Худ. руководитель МБУ ДК «Свеча»

Ловись, рыбка, большая и маленькая!



28 февраля ранним солнечным субботним утром на озере Воляярви состоялись очередные традиционные соревнования по зимней ловле рыбы со льда на Кубок МО «Романовское сельское поселение», которые пользуются популярностью не только в Романовском поселении. Соревнования проводятся при непосредственном содействии Всеволожского отделения Центра ГИМС МЧС России по Ленинградской области (руководитель – Павлова Е.В.).

В этом году соревнования проводились в седьмой раз и получились весьма результативными.

Судите сами: рекордное количество участников – 44 человека; рекордный улов победителя со-

ставил 4059 гр.; рекордный суммарный улов участников составил 21 кг 155 гр.

По завершении контрольного взвешивания, подведения итогов и награждения победителей и призё-

ров все участники отведали праздничной ухи, приготовленной организаторами соревнований.

А.Ю. Буров,
руководитель сектора физической культуры и спорта

Победители и призёры в номинациях:

«Максимальный улов»

1 место – **Востриков Александр** (Всеволожский крановый завод) – 4050 граммов;

2 место – **Андрющенков Александр** (г. Всеволожск) – 1980 граммов;

3 место – **Дорошков Николай** (п. Романовка) – 1875 граммов.

«Скоростное бурение»

1 место – **Минеев Михаил** (п. Романовка);

2 место – **Артамонов Дмитрий** (д. Корнево);

3 место – **Богданов Алексей** (г. Всеволожск).

«Самая крупная рыба»

Ефремов Павел (Всеволожский крановый завод) – 107 граммов.

«Ветеран-рыболов»



Маняхин Михаил Михайлович (г. Всеволожск) – 1936 года рождения.

«Юный рыболов»

Минеев Ростислав (п. Романовка) – 2013 года рождения.

Вперёд, к новым победам!

20 февраля 2016 года в п. Романовка состоялось Открытое первенство по тхэквондо (ВТФ), посвященное Дню защитника Отечества, среди юношей и девушек 2002–2004 г.р. и юниоров 2000–2001 г.р. В соревнованиях приняли участие сильнейшие спортсмены Ленинградской области в данных возрастных категориях. Турнир проводился в спортзале МБУ «Дом культуры «Свеча».

Наш поселок посетили команды г. Выборга, г. Сясьстрой, г. Сертолово, г. Всеволожска, п. им. Морозова и, конечно, команда п. Романовка. На соревнованиях спортсмены боролись как за личное первенство, так и за командное.



По итогам командного зачета призовые места распределились следующим образом: 1 место – п. им. Морозова, 2 место – п. Романовка и 3 место – г. Сертолово. Все участники соревнований скоро снова встретятся на первенствах Всеволожского

района и Ленинградской области, так как главная цель – это место в сборной команде Ленинградской области и поездка на первенство России, и далее первенство Европы! Пожелаем им удачи!

Все тренеры и представители

участвовавших команд выражают огромную благодарность за отличную организацию соревнований и гостеприимство администрации МО «Романовское сельское поселение», администрации МБУ «Дом культуры «Свеча» и АНО «Спортивный клуб Южный».

Как правильно вести себя на весенних каникулах

Итак, впереди весенние каникулы. Большую часть времени дети будут предоставлены сами себе, чаще находиться на улице, играть, прогуливаться. В это время взрослым следует задуматься над тем, как ребёнок будет проводить досуг во время каникул, провести с детьми беседы, разъяснив им правила безопасного поведения в повседневной жизни и в различных экстремальных ситуациях, которые могут возникнуть с ними во время отсутствия взрослых.

В период школьных каникул не у всех родителей есть возможность организовать и постоянно контролировать досуг своих детей. Самыми распространенными «играми» детворы с наступлением теплых дней становится разведение костров, а для подростков – баловство с сигаретами.

Играя со спичками, ребенок не понимает, каким страшным бедствием является пожар. Но об этом должны и обязаны постоянно помнить родители. Они в ответе за его действия. Не разрешайте разжигать детям газовые плиты, печи, включать электрические приборы.

Ни в коем случае не оставляйте детей без присмотра, храните спички и зажигалки в недоступных местах и помните, что ваше внимание и бдительность позволят избежать огненных трагедий.

Объясните им, что шалость с огнем опасна для их жизни. Научите ребенка правильному поведению в случае возникновения пожара. При пожаре нужно сразу звонить в службу спасения на «01», с мобильного «112», позвать на помощь соседей и быстро эвакуироваться.

Общие правила поведения во время каникул

Каждый ребенок обязан знать несколько простых правил безопасности во время отдыха. Иначе каникулы могут обернуться неприятными последствиями. Так что небольшой список правил, зачитываемый учителями в последний день учебы, – это отнюдь не пустые слова. И каждый ученик должен быть с ним хорошо знаком. А для закрепления полученных знаний в школе родители должны провести отдельно беседы с детьми о соблюдении мер безопасности.

1. **Правила пожарной безопасности.** Объясните ребенку причины, по которым может возникнуть пожар, и его последствия. Выучите с детьми наизусть номера телефонов вызова экстренных служб: 01 – Служба спасения; 02 – Полиция; 03 – Скорая медицинская служба. Если у вашего ребенка есть сотовый телефон, то занесите в память мобильного номера вызовов экстренных служб («112»).

2. **Правила безопасного поведения с неизвестными ребёнку предметами.** Объясните ребенку, что такое легко воспламеняющиеся, колющие, режущие, взрывоопасные и огнестрельные предметы и какие опасности они несут. Расскажите о том, что нельзя их поднимать, разбирать и играть с ними, если вдруг ребёнок обнаружит что-то подобное на улице.

3. **Правила безопасности в быту.** Дети должны знать о том, что без присмотра взрослых нельзя принимать лекарственные препараты, пользоваться не освоенными ими ранее электроприборами. Взрослые также должны позаботиться и о том, чтобы строительные инструменты, такие как дрели, пилы, ножовки и т.п., хранились в недоступных для ребёнка местах.

☎ «01» или «112», 8 (813-70) 40-829.

ПОМНИТЕ! Только строгое соблюдение правил пожарной безопасности может предупредить пожары и не допустить больших материальных затрат!

Отдел надзорной деятельности Всеволожского района УНД и ПР ГУ МЧС России по ЛО



На протяжении многих лет в поселке Романовка проводится традиционный турнир по футболу на снегу, посвященный Дню защитника Отечества.

Молодёжь – впереди!

В этом году участие приняли 4 команды: «Арсенал» (молодёжь), «Арсенал» (ветераны), «Young» Бугры, «ХХМЛ» Санкт-Петербург.

Футболисты молодёжной команды «Арсенал» заняли 1 место, но без помощи романовских ветеранов, которые в заключительной игре сыграли вничью с футболистами п. Бугры, тем самым отодвинув их на 2 место. Замкнули тройку призёров гости из Санкт-Петербурга. Победителям и призёрам были вручены дипломы, кубки и медали.

Борьба за призовое место продолжается!

В чемпионате Всеволожского района по мини-футболу Романовское поселение представляют две команды: «Арсенал» (ветераны) и «Арсенал» (молодёжь).

Обе команды имеют шансы на призовое место, однако у более опытных футболистов шансы предпочтительнее. До окончания чемпионата нашим командам нужно сыграть ещё 7 игр.

Желаем удачи нашим футболистам!

«Мишки» – это обще- российский проект



Козловский Николай
(Романовская СОШ)

– капитан команды, занявший 1 место на Всероссийских соревнованиях по мини-футболу среди команд общеобразовательных организаций Северо-Западного федерального округа.



Иванов Сергей
(Романовская СОШ)

– лучший игрок областного этапа Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных организаций.

Объявление

Романовская баня с 1 апреля переходит на летний режим работы: суббота – мужской день; воскресенье – женский день. С 10.00 до 22.00.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.03.2016
пос. Романовка**

№ 81

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 442 от 19.12.2014

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением главы администрации № 442 от 19.02.2014 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

**Приложение № 1 к постановлению главы администрации
№ 81 от 04.03.2016 г.
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

Пункт 2.19 Регламента изложить в новой редакции:

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.19.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.19.10. 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.

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

2.19.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами 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 заявителей.

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

Пункт 2.20. Регламента изложить в новой редакции:

2.20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги

с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.20.1. Показатели доступности муниципальной услуги 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 муниципальная услуга;

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

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

2.20.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2016

пос. Романовка

№ 82

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 397 от 27.11.2014

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением главы администрации № 397 от 27.11.2014 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

**Приложение № 1 к постановлению главы администрации
№ 82 от 04.03.2016**

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»**

Пункт 2.11 Регламента изложить в новой редакции:

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.11.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.11.10. 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 тер-

ритории Российской Федерации.

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

2.11.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

Пункт 2.13. Регламента изложить в новой редакции:

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги 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 муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления 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 администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2016

пос. Романовка

№ 83

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 26 от 29.01.2015

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных», утвержденный постановлением главы администрации № 26 от 29.01.2015 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

**Приложение № 1 к постановлению главы администрации
№ 83 от 04.03.2016**

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных»**

Пункт 2.13 Регламента изложить в новой редакции:

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.13.2. 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.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

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

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

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

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

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

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

2.13.10. 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.

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

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами 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.

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

Пункт 2.14. Регламента изложить в новой редакции:

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги 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 муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2016
пос. Романовка

№ 84

Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» в 2016–2017 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории МО «Романовское сельское поселение» в 2016–2017 годах, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Романовский вестник», разместить на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»: www.romanovka.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2016 – 2017 гг.»

Полное наименование программы	Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2016–2017 годы (далее – Программа)
Основание для разработки	Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2007. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2013 г. № 73 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013 по 2017 годам» (в ред. от 07.12.2015)
Период реализации программы	2016–2017 гг.

Цель и задачи программы	Цель программы: - создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан; - обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, признанных непригодными для постоянного проживания; - частичное реформирование жилищно-коммунального хозяйства; - ликвидация аварийного жилищного фонда 630,2 кв. м общей площади многоквартирного аварийного дома; - подготовка условий и разработка механизма переселения граждан из аварийного жилищного фонда; - снижение риска возникновения аварийных ситуаций. Задачи программы: - переселение 34 человек из аварийного жилищного фонда и его последующая ликвидация; - строительство нового жилья для переселения граждан из аварийного жилищного фонда; - дальнейшее развитие территорий, занятых в настоящее время аварийным жилищным фондом; - эффективное управление направленными на финансирование программных мероприятий бюджетными средствами
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы – 15 839 764 руб., из них: - средства фонда – 7 465 416 руб., - областного бюджета – 3 349 739 руб., - местного бюджета – 5 024 608 руб.
Планируемые показатели выполнения Программы	Переселение 34 человек из одного многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, с общей площадью 630,2 кв.м.
Разработчик Программы	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Представитель заказчика Программы	Заместитель главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»
Основной исполнитель и участник Программы	Основной исполнитель: - администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение». Участники Программы: - Фонд содействия реформированию жилищно-коммунальному хозяйству; - Правительство Ленинградской области; - Комитет по строительству Ленинградской области
Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона руководителя представителя заказчика Программы	Горбунов Александр Николаевич, заместитель главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», 8 (813-70) 60-371
Система организации и контроля за выполнением Программы	Контроль за выполнением Программы и целевым использованием средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, бюджетных средств, направленных на реализацию Программы, осуществляет администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение». Оценка результатов реализации Программы и контроль за выполнением мероприятий Программы осуществляет администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение». Тщеты о ходе реализации мероприятий Программы представляется представителем заказчика: - в Комитет финансов Ленинградской области – ежеквартально; - в Правительство Ленинградской области – по итогам года; - в Фонд – в сроки, установленные Фондом; - в Комитет по строительству Ленинградской области – в сроки, установленные правовым актом Правительства Ленинградской области.

Раздел 1. Анализ ситуации и обоснование целей и задач Программы

1.1. Оценка и анализ исходной ситуации, обоснование необходимости программно-целевой проработки проблемы

Основная задача адресной программы «Муниципальная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда», расположенного на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение», – обеспечить выполнение обязательств муниципального образования по реализации права создания нового жилищного фонда и благоприятных условий для проживания граждан, проживающих в домах, не отвечающих санитарным и техническим требованиям и находящимся в аварийном состоянии.

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2013 г. № 73 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013 – 2017 годах» определено, что до недавнего времени государство являлось основным собственником жилищного фонда и не обеспечивало надлежащей системы эксплуатации и реновации жилищного фонда. Таким образом, замена жилого помещения в случае его ветшания или аварийного состояния является обязанностью государства, а не собственника этого помещения. Тем самым признается прямая ответственность государства за возникновение проблемы жилья, непригодного для проживания. Большинство проживающих в аварийных жилых домах граждан не в состоянии в настоящее время самостоятельно приобрести или получить на условиях найма жилье удовлетворительного качества.

Общая площадь жилищного фонда МО «Романовское сельское поселение» составляет 128600 кв. м и насчитывает 67 многоквартирных дома, из которых 1 дом является аварийным, общая жилая площадь аварийного многоквартирного жилого дома составляет 630,2 кв. м, в аварийном жилищном фонде проживает 34 человека.

1.2. Цели и задачи Программы

Основная цель Программы – переселение в благоустроенное жилье граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными (непригодными для постоянного проживания), и ликвидация части аварийного жилищного фонда в МО «Романовское сельское поселение».

Задачи Программы:

- обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в условиях, непригодных для постоянного проживания;
- существенное снижение до 2016–2017 гг. аварийного жилищного фонда, признанного таковым, и ликвидация 630,2 кв. м аварийного жилья;
- создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;
- подготовка условий и разработка механизма переселения граждан из жилищного фонда, непригодного для проживания;
- снижение риска возникновения аварийных ситуаций;
- переселение 34 человек из аварийного жилищного фонда и его последующая ликвидация;
- дальнейшее развитие территорий, занятых в настоящее время аварийным жилищным фондом;
- разработка правовых и методологических механизмов переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- создание нового жилищного фонда;
- оказание финансовой поддержки муниципальному образованию, с привлечением существенных ресурсов по решению проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, путем консолидации бюджетных и внебюджетных источников.

Основные задачи Программы:

Настоящая Программа совместно с региональной адресной Программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013– 2017 гг.» обеспечит решение проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда во взаимодействии с программами трех уровней:

- а) на федеральном уровне: путем определения масштаба проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, правовые и финансовые механизмы ее решения и пути предоставления государственной поддержки субъектам Российской Федерации для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- б) на областном уровне: определение сроков решения проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, формирование законодательной базы для предоставления жилья гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, и определения государственной поддержки муниципальному образованию;
- в) на уровне муниципального образования: муниципальная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, эффективное целевое использование средств государственной поддержки, направленных на финансирование программных мероприятий, предназначенных для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, с привлечением внебюджетных источников для дальнейшего развития территорий, занятых аварийным жилищным фондом.

Раздел 2. Обоснование мероприятий Программы

2.1. Система мероприятий Программы (разработана на основании рекомендаций Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства)

Система мероприятий Программы включает в себя работу по следующим направлениям:

- включение в Программу аварийных многоквартирных домов;
- проектирование и строительство жилых домов для предоставления благоустроенного жилья гражданам, проживающим в домах, признанных аварийными;
- формирование законодательной и нормативной базы для предоставления жилья гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда;
- формирование и ведение реестра аварийного жилищного фонда;
- разработка методики и форм составления и ведения реестра граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде;
- разработка методики и форм ведения реестра территорий, территориальных зон и земельных участков, на которых находится аварийный жилищный фонд, для дальнейшего использования в целях жилищного строительства;
- составление программ и графиков ликвидации аварийных жилых помещений и зданий, непригодных для постоянного проживания;
- определение видов и установление договорных отношений с гражданами, подлежащими переселению из аварийного жилищного фонда и участвующими в реализации Программы;
- установление очередности переселения граждан из аварийного жилищного фонда и его сноса;
- привлечение бюджетных и внебюджетных финансовых ресурсов для реализации Программы.

Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными на территории МО «Романовское сельское поселение» в соответствии с адресной муниципальной программой переселения граждан из аварийного жилищного фонда на 2016–2017 гг., приведен в приложении 1 к данной Программе.

2.2. План реализации мероприятий Программы

Программа предусматривает комплекс мероприятий, реализация которых должна начаться в 2016 г. Выполнение программных мероприятий будет осуществляться в основном за счет бюджетных средств. Кроме того, будут создаваться предпосылки для привлечения внебюджетных источников.

Предусматривается создание необходимых методологических, организационных и правовых основ для реализации следующих основных задач Программы:

- упорядочение методологических основ и проведение оценки объемов аварийного жилищного фонда, подлежащего сносу, а также определение необходимой площади жилищного фонда для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- формирование нормативной правовой базы для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- реализация обязанности собственников аварийного жилищного фонда по несению бремени ответственности за его содержание и выполнение нормативного комплекса работ по сносу аварийного жилищного фонда;
- формирование жилищного фонда для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, подлежащего сносу.

2.3. Формирование нормативной правовой базы для переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

Юридические вопросы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории МО «Романовское сельское поселение» будут решаться в рамках действующего жилищного законодательства. Реализация Программы включает формирование муниципальной нормативно-методической базы, определяющей условия переселения граждан из аварийного жилищного фонда. Программа реализуется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2013 г. № 73 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013 – 2017 годах»

2.4. Формирование и ведение реестров аварийных жилых домов, граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда, территорий расположения аварийного жилищного фонда, перечня строящихся жилых домов.

В рамках Программы подготовка и ведение реестра аварийных жилых домов осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Реестр граждан, подлежащих переселению из аварийного жилищного фонда, формируется и ведется администрацией муниципального образования в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В реестре предусматривается наличие поименного списка граждан, сведений об имеющихся у них льготах, составе семьи, виде, праве собственности на жилое помещение и общей площади жилищных помещений, требующейся для переселения, общей площади жилых помещений в соответствии с действующим законодательством, а также других необходимых сведений.

В реестре территорий расположения аварийного жилищного фонда предусматривается наличие сведений о месте расположения участка, документах территориального планирования, характеристике инженерных и коммунальных сетей, а также других сведений, необходимых для определения возможности дальнейшего использования территорий.

Администрация муниципального образования формирует и ведет реестр аварийных жилых домов, уточняет объем такого жилья и численность проживающих в нем граждан. С учетом показателей реестра формируется перечень конкретных объектов, предназначенных для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, определяются объемы и источники финансирования применительно к конкретным адресам жилищного строительства.

Раздел 3. Предоставление субсидий бюджету муниципального образования на переселение граждан из аварийного жилищного фонда и финансовое обеспечение Программы

Стоимость одного квадратного метра общей площади жилья подлежит оплате за счет средств Фонда, областного бюджета и бюджетов муниципальных образований.

Стоимость одного квадратного метра общей площади жилья при строительстве (долевом участии в строительстве), подлежащего оплате за счет бюджетных средств (средства Фонда, областного бюджета, бюджета муниципального образования), составляет 36 430 рублей.

Общий объем финансирования Программы – 15 839 764 руб.,

из них:

- средства фонда – 7 465 416 руб.,
- областного бюджета – 3 349 739 руб.,
- местного бюджета – 5 024 608 руб.

Раздел 4. Способы переселения граждан из аварийного жилищного фонда

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии с жилищным законодательством. Гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, предоставляется жилая площадь, размеры и качество которой определяются исходя из установленных законодательством гарантий государства перед указанными гражданами (пункт 2.3. данной Программы).

Способом переселения граждан из аварийного жилищного фонда может являться только переселение граждан в жилые помещения, приобретенные муниципальным образованием на условиях долевого участия в строительстве.

Раздел 5. Основные показатели эффективности Программы

Основным критерием эффективности Программы будет являться показатель переселения за 2016–2017 гг. граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде.

Предполагается переселить 34 человека из жилищного фонда, признанного аварийным.

Реализация Программы обеспечит:

- выполнение обязательств государства перед гражданами, проживающими в непригодных для постоянного проживания условиях;
- создание на территории МО «Романовское сельское поселение» благоприятных условий для ежегодного наращивания объемов нового жилищного строительства;
- снижение социальной напряженности;
- создание дополнительных рабочих мест;
- улучшение демографической ситуации в городском поселении;
- улучшение состояния здоровья населения.

Также будет создана нормативная правовая база, устанавливающая ответственность за состояние жилищного фонда в случаях разрушений, вызванных форс-мажорными обстоятельствами и недобросовестным выполнением собственником жилья своих обязанностей по несению бремени ответственности за его надлежащее содержание.

Раздел 6. Организация управления Программой и механизм ее реализации

Заказчиком программы является администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Оперативное управление реализацией программных мероприятий осуществляет МКУ «Единая служба Заказчика» МО «Романовское сельское поселение».

Программа является составной частью региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013–2017 годах».

Финансирование Программы за счет местного бюджета осуществляется исходя из бюджетной заявки на очередной финансовый год с учетом возможностей бюджета.

Объемы финансирования конкретных работ в рамках Программы определяются договорами, заключенными заказчиком Программы с организациями-исполнителями.

Раздел 7. Функции и полномочия участников реализации Программы

Заказчиком Программы является администрация МО «Романовское сельское поселение».

Представителем заказчика Программы является заместитель главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Горбунов Александр Николаевич.

Полномочия и функции заказчика Программы:

- управление реализацией Программы;
- реализация Программы в соответствии с утвержденными объемами финансирования;
- корректировка Программы и подготовка предложений по внесению соответствующих изменений в местный бюджет;

- участие в финансировании по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

- контроль за целевым использованием выделенных средств;

- назначение представителя заказчика и определение делегируемых ему полномочий оперативного управления реализацией Программы.

Полномочия и функции представителя заказчика Программы:

- осуществление оперативного управления реализацией Программы;
- подача в правительство Ленинградской области заявки на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на проведение переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- ежегодная подготовка предложений по включению в областной бюджет и местный бюджет средств на софинансирование по проведению переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- участие в приемке жилищного фонда в эксплуатацию после окончания строительных работ, перед вселением граждан из аварийного жилищного фонда;
- предоставление в Комитет по строительству Ленинградской области:

а) отчета о расходовании средств Фонда за отчетный период;

б) отчета о ходе реализации Программы и выполнении условий предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда;

в) необходимой документации для предоставления в Фонд заявки на очередной год.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ аварийных многоквартирных домов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Число жителей - всего чел.	Число жителей, планируемых к переселению чел.	Общая площадь жилых помещений МКД кв.м
		номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
1(124)	дер. Лепсари, д. 32	82	11.11.1997	31.07.2017	34	34	630,20

ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2016

пос. Романовка

№ 32

О внесении дополнений в постановление администрации от 17.03.2014 № 47 Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2014–2017 годы и период до 2020 года».

В целях эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить программу «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2014–2017 годы и период до 2020 года», утвержденную постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 17.03.2014 № 47, приложением № 5 «Развитие части территории Романовского сельского поселения на 2016 год» (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Романовские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Главы администрации **С.В. Беляков**

Приложение к постановлению от 02.02.2016 г. № 32

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2014–2017 годы и период до 2020 года».

«Развитие части территории Романовского сельского поселения на 2016 год»						
№ п. п.	Адрес	Наименование вида работ	Сметная (ориентировочная стоимость), тыс. руб.	Источники финансирования; сумма, тыс. руб.		Примечание
				Местный бюджет	Другие источники (областной)	
1.	Ленинградская область, Всеволожский район, территория МО «Романовское сельское поселение»	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения ул. Школьная, пос. Романовка	1227,1	85,6	1141,5	
		Всего:	1227,1	85,6	1141,5	

ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2016

пос. Романовка

№ 85

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 г. № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.

3. Постановление № 212 от 03.09.2012 г. «Об утверждении административного регламента» считать утратившим силу с момента вступления в законную силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В. Беляков

С текстом регламента «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» можно ознакомиться на официальном сайте по адресу: www.romanovka.ru в разделе «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» – «Выдача разрешения на производство земляных работ» – муниципальные услуги – регламенты.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2016

пос. Романовка

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 588 от 18.12.2015

№ 92

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением главы администрации № 588 от 18.12.2015 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение № 1 к постановлению главы администрации от 14.03.2016 № 92

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

Пункт 2.112. Регламента изложить в новой редакции:

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

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

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

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

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

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

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

2.12.10. 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.

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

2.12.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами 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 заявителей.

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

Пункт 2.13. Регламента изложить в новой редакции:

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги 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 муниципальная услуга;

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

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

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2016

пос. Романовка

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 391 от 15.09.2015

№ 93

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением главы администрации № 391 от 15.09.2015 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение №1 к постановлению главы администрации № 93 от 14.03.2016 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Пункт 2.11. Регламента изложить в новой редакции:

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.11.2. 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.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

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

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

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

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

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

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

2.11.10. 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.

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

2.11.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами 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 заявителей.

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

Пункты 2.12–2.17 Регламента исключить.

Пункт 2.18 Регламента изложить в новой редакции:

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги 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 муниципальная услуга;

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

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

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

