



территории для размещения линейного объекта замечания от участников публичных слушаний не поступили.

В период с 03.04.2017 года до 10.04.2017 в адрес администрации Вырицкого городского поселения замечания для включения в протокол публичных слушаний не поступили.

Заключение о результатах публичных слушаний:

1. Проект планировки территории и проект межевания были представлены на публичные слушания в необходимом объеме.

2. Информация по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта доведена до сведения заинтересованных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Процедура публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания была соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства.

4. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения линейного объекта признаны состоявшимися.

Настоящее заключение подлежит официальному опубликованию, в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, и размещению на официальном сайте МО «Вырицкое городское поселение».

**Заключение составил:**

**Заместитель главы администрации МО Вырицкое городское поселение А.В. Бараниченко**

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

03.04.2017 п. Вырица

Предмет публичных слушаний:

Обсуждение по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов № 2, 4, 6, 8 по ул. Октябрьская в п. Вырица Гатчинского района Ленинградской области», в границах Вырицкого городского поселения Гатчинского района Ленинградской области (далее – проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта).

Основания для проведения публичных слушаний:

- Федеральный закон № 190-ФЗ от 29.12.2004 г. «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;  
- Устав МО «Вырицкое городское поселение» Гатчинского района Ленинградской области;  
- Распоряжение Главы Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2017 года № 8 «О назначении публичных слушаний»;

- Письмо Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;

Организатор проведения публичных слушаний:

МО «Вырицкое городское поселение» Гатчинского района Ленинградской области  
Сроки проведения публичных слушаний:  
с 20.02.2017 по 10.04.2017

Место и время проведения публичных слушаний:

Ленинградская область, Гатчинский район, п. Вырица, ул. Оредежская д.7, актовый зал.  
03 апреля 2017 года, 17 час. 00 мин.

Информирование общественности о проведении публичных слушаний:

- Распоряжение Главы Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2017 года № 8 опубликовано в официальном вестнике «Гатчинской правды» № 12 от 01 марта 2017 г., и размещено в сети «Интернет» на официальном сайте Вырицкого городского поселения от 21 февраля 2017 года.

Сведения об организации выставки демонстрационных материалов:

- выставка графической части проекта была организована с 21.02.2017 по 03.04.2017 г. в помещении актового зала администрации по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Вырица, ул. Оредежская д.7  
Перечень предложений и замечаний:

В период публичных слушаний с 20.02.2017 по 10.04.2017 г., включительно, письменных предложений и замечаний от физических и юридических лиц по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта в адрес администрации Вырицкого городского поселения не поступило.

Во время проведения собрания 03.04.2017 года по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта замечания от участников публичных слушаний не поступили.

В период с 03.04.2017 года до 10.04.2017 в адрес администрации Вырицкого городского поселения замечания для включения в протокол публичных слушаний не поступили.

Заключение о результатах публичных слушаний:

1. Проект планировки территории и проект межевания были представлены на публичные слушания в необходимом объеме.

2. Информация по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта доведена до сведения заинтересованных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Процедура публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания была соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства.

4. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения линейного объекта признаны состоявшимися.

Настоящее заключение подлежит официальному опубликованию, в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, и размещению на официальном сайте МО «Вырицкое городское поселение».

**Заключение составил:**

**Заместитель главы администрации МО Вырицкое городское поселение А.В. Бараниченко**

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

03.04.2017 п. Вырица

Предмет публичных слушаний:

Обсуждение по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта «Распределительный газопровод для газоснабжения жилых домов по д. Мины, ул. Петровка Гатчинского района Ленинградской области», в границах Вырицкого городского поселения Гатчинского района Ленинградской области (далее – проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта).

Основания для проведения публичных слушаний:

- Федеральный закон № 190-ФЗ от 29.12.2004 г. «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;  
- Устав МО «Вырицкое городское поселение» Гатчинского района Ленинградской области;  
- Распоряжение Главы Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2017 года № 9 «О назначении публичных слушаний»;

- Письмо Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;

Организатор проведения публичных слушаний:

МО «Вырицкое городское поселение» Гатчинского района Ленинградской области  
Сроки проведения публичных слушаний:  
с 20.02.2017 по 10.04.2017

Место и время проведения публичных слушаний:

Ленинградская область, Гатчинский район, п. Вырица, ул. Оредежская д.7, актовый зал.  
03 апреля 2017 года, 17 час. 30 мин.

Информирование общественности о проведении публичных слушаний:

- Распоряжение Главы Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2017 года № 9 опубликовано в официальном вестнике «Гатчинской правды» № 12 от 01 марта 2017 г., и размещено в сети «Интернет» на официальном сайте Вырицкого городского поселения от 21 февраля 2017 года.

Сведения об организации выставки демонстрационных материалов:

- выставка графической части проекта была организована с 21.02.2017 по 03.04.2017 г. в помещении актового зала администрации по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Вырица, ул. Оредежская д.7  
Перечень предложений и замечаний:

В период публичных слушаний с 20.02.2017 по 10.04.2017 г., включительно, письменных предложений и замечаний от физических и юридических лиц по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта в адрес администрации Вырицкого городского поселения не поступило.

Во время проведения собрания 03.04.2017 года по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта замечания от участников публичных слушаний не поступили.

В период с 03.04.2017 года до 10.04.2017 в адрес администрации Вырицкого городского поселения замечания для включения в протокол публичных слушаний не поступили.

Заключение о результатах публичных слушаний:

1. Проект планировки территории и проект межевания были представлены на публичные слушания в необходимом объеме.

2. Информация по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта доведена до сведения заинтересованных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Процедура публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания была соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства.

4. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения линейного объекта признаны состоявшимися.

Настоящее заключение подлежит официальному опубликованию, в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, и размещению на официальном сайте МО «Вырицкое городское поселение».

**Заключение составил:**

**Заместитель главы администрации МО Вырицкое городское поселение А.В. Бараниченко**

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТИЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ №225 от « 29 » марта 2017 г.**

### Об утверждении Положения по определению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Вырицкое городское поселение

В соответствии со ст. 155, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь Уставом Вырицкого городского поселения, Совет депутатов Вырицкого городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение по определению размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Вырицкое городское поселение (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Гатчинская правда» и разместить на сайте администрации Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Решение вступает в силу с момента официального опубликования в Официальном печатном издании «Гатчинская правда».

**Глава поселения В.Ю.Шестаков**

## Положение

### по определению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27.09.2016 года № 668/пр.

1.2. Настоящее положение определяет порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Плата за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Вырицкое городское поселение включает в себя возмещение расходов на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Общие понятия, используемые в настоящем Положении:

- плата за наем – это плата за пользование жилым помещением, находящимся в жилом муниципальном фонде муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

- муниципальный жилой фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2. Порядок определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений

2.1. Размер платы за пользование жилым помещением (далее – плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения.

2.2. Установление размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) не должно приводить к возникновению у нанимателя жилого помещения права на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3. Льготы по оплате за наем жилого помещения предоставляются категориям граждан, имеющим льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, в порядке и соответствии с действующим законодательством.

3. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений

3.1. Размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле:

Формула 1

$P_{н\text{п}} = H_{б} * K_{\text{ж}} * K_{с} * P_{\text{ж}}$ , где

$P_{н\text{п}}$  – размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

$H_{б}$  – базовый размер платы за наем жилого помещения;

$K_{\text{ж}}$  – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома;

$K_{с}$  – коэффициент соответствия платы;

$P_{\text{ж}}$  – общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв.м.).

3.2. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается в интервале от 0 до 1, исходя из социально-экономических условий в муниципальном образовании.

4. Базовый размер платы за наем жилого помещения

4.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

Формула 2

$H_{б} = СРС * 0,001$ , где

$H_{б}$  – базовый размер платы за наем жилого помещения;

$СРС$  – средняя цена 1 кв.м на вторичном рынке жилья на территории Вырицкого городского поселения или муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений.

В случае отсутствия данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики о средней цене 1 кв.м на вторичном рынке на территории Вырицкого городского поселения, средняя цена 1 кв.м берется по Ленинградской области.

4.2. Средняя цена 1 кв.м на вторичном рынке определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат).

5. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома

5.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома.

5.2. Интегральное значение  $K_{\text{ж}}$  – для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3:

Формула 3:

$K_{\text{ж}} = K_1 + K_2 + K_3$ , где

$K_{\text{ж}}$  – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома;

$K_1$  – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения (Таблица 1);

$K_2$  – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (таблица 2);

$K_3$  – коэффициент, характеризующий месторасположение дома (таблица 3).

5.3. Значение показателей  $K_1$ - $K_3$  оцениваются в интервале от 0,8 до 1,3.

Таблица 1

Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения  $K_1$   
(коэффициент эксплуатации)

Коэффициент эксплуатации	Срок эксплуатации жилого дома, лет		
	0-15	16-30	31 и более
$K_1$	1,3	1,0	0,8

Таблица 2

Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения  $K_2$   
(коэффициент комфортности)

Коэффициент благоустройства	Степень благоустройства жилого дома		
	благоустроенный	частично благоустроенный	неблагоустроенный
$K_2$	1,1	1,0	0,8

Коэффициент, характеризующий месторасположение дома  $K_3$  (коэффициент месторасположения)

№	Населённый пункт, улица	Дом	коэф.месторасположения ( $K_3$ )
1	2	3	
<b>месторасположения жилых домов по населённым пунктам</b>			
<b>г.п. Вырица</b>			
1	Андреевская	15	1,3
2	Введенская	19	1,3
3	Ленина	26	1,3
4	Мирошниковская	6а	1,3
5	Московская	61/1	1,3
6	Московская	61/10	1,3
7	Московская	61/2	1,3
8	Московская	61/3	1,3
9	Московская	61/4	1,3
10	Московская	61/9	1,3
11	Оредежская	4	1,3
12	Сиверское ш.	31	1,3
13	Сиверское ш.	31а	1,3
14	Сиверское ш.	31б	1,3
15	Сиверское ш.	35а	1,3
16	Сиверское ш.	35б	1,3
17	Слуцкая	11	1,3
18	Слуцкая	11/1	1,3
19	Слуцкая	13	1,3
20	Слуцкая	9	1,3
21	Соболевского	38	1,3
22	Софийская	2а	1,3
23	1-го Мая	36	1,3
24	Бакунина	20	1,3
25	Бакунина	64	1,3
26	Безымянный пер.	2	1,3
27	Боровая	22	1,3
28	Боровая	33	1,3
29	Воскресенская	21	1,3
30	Ефимова	7	1,3
31	Жертв Революции	13	1,3
32	Жертв Революции	15	1,3
33	Жертв Революции	3	1,3
34	Жертв Революции	4	1,3
35	Жертв Революции	5	1,3
36	Жертв Революции	7	1,3
37	Казарма 63км	1	1,3
38	Кирова проспект	20	1,3
39	Кирова проспект	31	1,3
40	Кирова проспект	42	1,3
41	Коммунальный пр.	19	1,3
42	Л. Шмидта	4	1,2
43	Ленинградский п.	44	1,2
44	Лесная	2	1,3
45	Ломоносова	14	1,3
46	Майский пер.	2	1,3
47	Марины Расковой	33	1,2
48	Мельничный п.	1	1,2
49	Оредежская	27	1,3
50	Оредежская	47	1,3
51	Оредежский пр.	4	1,3
52	Пильный п.	15	1,3
53	Плеханова	12	1,3
54	Пограничная	2	1,3
55	Пограничная	4	1,3
56	Пограничная	6	1,3
57	Почтовая	9	1,3
58	Пролетарский пр.	34	1,3

59	Пролетарский пр.	36	1,3
60	Самарская	40	1,3
61	Сиверское ш.	78/2	1,3
62	Сиверское ш.	139	1,3
63	Сиверское ш.	146	1,3
64	Сиверское ш.	148	1,3
65	Сиверское ш.	243	1,2
66	Симбирская	2/1	1,3
67	Слуцкая	24	1,3
68	Соболевского	27	1,3
69	Софийская	1	1,3
70	Софийская	11	1,3
71	Софийская	13	1,3
72	Софийская	15	1,3
73	Софийская	7а	1,3
74	Средняя	15	1,3
75	Суворовский п.	62	1,2
76	Ульяновская	19	1,2
77	Ушаковская	16	1,2
78	Черняховского	2	1,2
79	Черняховского	3	1,2
80	Черняховского	4	1,2
81	Черняховского	5	1,2
82	Шифлеровская	22	1,3
83	Баркановская	20/34	1,3
84	Декабристов	5	1,2
85	Жертв Революции	2	1,3
86	Кирова проспект	12	1,3
87	Кирова проспект	43	1,3
88	Кирова проспект	56	1,3
89	Коммунальный пр.	27	1,3
90	Коммунальный пр.	27а	1,3
91	Коммунальный пр.	30	1,3
92	Красная	39	1,3
93	Майский пер.	21	1,3
94	Набережная	2/7	1,3
95	Огородникова	34	1,2
96	Румянцева	52	1,3
97	Сиверское ш.	245	1,2
98	Советская	27	1,2
99	Советская	43	1,2
100	Соседская	5	1,3
101	Суворовский п.	37	1,2
102	Труда	2	1,2
103	Труда	4	1,2
104	Урицкого проспект	3	1,3
105	Урицкого проспект	7	1,3
106	Центральный пер.	3	1,3
107	Черняховского	6	1,2
108	Вокзальная	13	1,3
109	Зональная	1	1,2
110	Кирова проспект	11	1,3
111	Коммунальный пр.	34	1,3
112	Мельничный проспект	14	1,2
113	Пильный	67	1,3
114	Пушкинская	29	1,3
115	Сиверское ш.	197а	1,2
116	Софийская	16	1,3
117	Софийская	9	1,3
118	Ушаковская	11	1,2
119	Ушаковская	15а	1,2
120	Ушаковская	17	1,2
121	Ушаковская	18	1,2
122	Ушаковская	19	1,2
<b>дер. Мины</b>			
1	Школьная	9	1,2
2	Школьная	10	1,2
3	Школьная	11	1,2
4	Школьная	12	1,2
5	Школьная	13	1,2
6	Школьная	7	1,2
<b>п.ст. Слудицы</b>			
7	Казарма 72км	2	0,8
<b>дер. Новинка</b>			
8	Казарма 86км	1	0,8
<b>пос. Чаща</b>			
9	Железнодорожная	35	0,8

$K_3 = 0,1$  – коэффициент соответствия платы

## ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования  
«Пудомягское сельское поселение»

Гатчинского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №115 от «17» марта 2017 года

О внесении изменений и дополнений в Постановление от 07.12.2016 г №496 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие Муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2017г.»

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 7 мая 2013 года №104 –ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи

с совершенствованием бюджетного процесса», со статьями 172, 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления правительства Ленинградской области от 07.03.2013 №66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, и Постановлением Администрации «Пудомягское сельское поселение» от 07.10.2014г №375 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», и в целях обеспечения эффективного функционирования системы программно-целевого управления, администрация «Пудомягское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в «Муниципальную программу «Социально-экономическое развитие муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2017г.» утвержденную постановлением администрации Пудомягского сельского поселения 07.12.2016 г. №496.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пудомягского сельского поселения Л.А.Ежова**

**Изменения в Муниципальную программу  
«Социально – экономическое развитие муниципального образования  
«Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района  
Ленинградской области на 2017 год»**

1. Раздел «Финансирование на 2017 год» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2017г.» составляет 28 894,85 тыс.руб. В разрезе подпрограмм, планируется разделение объемов финансирования в следующих размерах:

Подпрограмма 1- 1 380,0 тыс.руб.

Подпрограмма 2- 1 070,0 тыс.руб.

Подпрограмма 3- 18 843,86 тыс.руб.

Подпрограмма 4- 6 158,90 тыс.руб.

Подпрограмма 5- 1 442,09 тыс.руб.

2. Раздел «Основные мероприятия Муниципальной программы и объем их финансирования» изложить в следующей редакции:

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование программ, подпрограмм и мероприятий	Целевая статья	Объем финансирования, тыс.руб.	Ответственный за выполнение мероприятия
<b>1.</b>	<b>Подпрограмма 1. Создание условий для экономического развития Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.1.</b>	<b>1 380</b>	
1.1.	Мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий	71.1.11.15160	370	Начальник отдела бюджетного учета и отчетности
1.2.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	71.1.11.15180	1 000	Начальник отдела по управлению имуществом
1.3.	Мероприятия в рамках поддержки малого и среднего бизнеса	71.1.11.15510	10	Начальник отдела по социальным вопросам
<b>2.</b>	<b>Подпрограмма 2. Обеспечение безопасности на территории Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.2.</b>	<b>1 070</b>	<b>Начальник отдела по ЖКХи БП, ГО и ЧС</b>
2.1.	Профилактика терроризма и экстремизма	71.2.11.15690	10	
2.2.	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	71.2.11.15100	60	
2.3.	Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности	71.2.11.15120	1000	
<b>3.</b>	<b>Подпрограмма 3. Жилищно-коммунальное хозяйство, содержание автомобильных дорог и благоустройство территории Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.3.</b>	<b>18 843,86</b>	<b>Начальник отдела по ЖКХи БП, ГО и ЧС</b>
3.1.	Содержание муниципального жилищного фонда, в том числе капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	71.3.11.15200	423,43	
3.2.	Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта	71.3.11.16400	950	
3.3.	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда.	71.3.11.S0770	2862,52	
3.4.	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда.	71.3.11.S4520	9,05	
3.5.	Проведение мероприятий по организации уличного освещения	71.3.11.15380	2000	
3.6.	Проведение мероприятий по озеленению территории поселения	71.3.11.15400	50	
3.7.	Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения	71.3.11.15420	4770	
3.8.	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	71.3.11.74310	973,30	
3.9.	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	71.3.11.S4310	500	
3.10.	Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках реализации областного закона 42-оз	71.3.11.74390	1087	
3.11.	Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках реализации областного закона 42-оз (софинансирование из местного бюджета)	71.3.11.S4390	108,7	
3.12.	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах муниципальных образований	71.3.11.15390	2700	
3.13.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного комитета ЛО	71.3.11.70140	335	
3.14.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование из местного бюджета)	71.3.11.S0140	908,89	
3.15.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках реализации областного закона 95-оз	71.3.11.70880	901,00	
3.16.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках реализации областного закона 95-оз (софинансирование из местного бюджета)	71.3.11.S0880	248,98	

3.17.	Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений	71.3.11.15410	16	
<b>4.</b>	<b>Подпрограмма 4. Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.4.</b>	<b>6158,90</b>	<b>Директор МКУК «Пудомягский КДЦ»</b>
4.1.	Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры	71.4.11.12500	4513,9	
4.2.	Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных библиотек	71.4.11.12600	980	
4.3.	Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам	71.4.11.15630	300	
4.4.	Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры за счет субсидий из областного бюджета	71.4.11.70360	365	
<b>5.</b>	<b>Подпрограмма 5. Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики</b>	<b>71.5.</b>	<b>1442,09</b>	<b>Заместитель главы администрации</b>
5.1.	Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	71.5.11.15340	950	
5.2.	Проведение мероприятий для детей и молодежи	71.5.11.15230	492,09	

3. Раздел Подпрограммы 1 «Основные мероприятия Муниципальной программы и объем их финансирования» изложить в следующей редакции:

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование программ, подпрограмм и мероприятий	Целевая статья	Объем финансирования, тыс.руб.	Ответственный за выполнение мероприятия
<b>1.</b>	<b>Подпрограмма 1. Создание условий для экономического развития Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.1.</b>	<b>1380</b>	<b>Начальник отдела по управлению имуществом</b>
1.1.	Мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий	71.1.11.15160	370	
1.2.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	71.1.11.15180	1000	
1.3.	Мероприятия в рамках поддержки малого и среднего бизнеса	71.1.11.15510	10	

Финансирование составляет 1380 тыс.руб.

В разрезе мероприятий:

1. Мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий: Поддержка существующих электронных программных продуктов. -370 тыс. руб. ИТОГО: 300 тыс.руб.

2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию: 1. Постановка на государственный кадастровый учет МКД: д.Покровская –д.234, д.4; ФАП -100 тыс.руб.

2. Постановка на Кадастр улиц в населенных пунктах для дальнейшего планирования работ по проектированию или ремонта дорожного покрытия: -100 тыс.руб.

д.Вятелино ул.Новая, ул.Коммунарская, проезд от ул.Широкой до ул.Коммунарская;

3. Схема планирования территории д.Покровская массив в районе д.д.219-221 -500 тыс. руб.

4. Градостроительные планы-топосъемки -100 тыс. руб.

5. Постановка 20-ти земельных участков на кадастровый учет, градпланы, вынос межевых знаков в натуре в д. Шагино ул.Новоселов -200 тыс.руб.

3. Мероприятия в рамках поддержки малого и среднего бизнеса 10,00 тыс.руб.

4. Раздел Подпрограммы 2 «Основные мероприятия Муниципальной программы и объем их финансирования» изложить в следующей редакции:

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование программ, подпрограмм и мероприятий	Целевая статья	Объем финансирования, тыс.руб.	Ответственный за выполнение мероприятия
<b>2.</b>	<b>Подпрограмма 2. Обеспечение безопасности на территории Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.2.</b>	<b>1070</b>	<b>Начальник отдела по ЖКХи БП, ГО и ЧС</b>
2.1.	Профилактика терроризма и экстремизма	71.2.11.15690	10	
2.2.	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	71.2.11.15100	60	
2.3.	Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности	71.2.11.15120	1000	

5. Раздел Подпрограммы 3 «Основные мероприятия Муниципальной программы и объем их финансирования» изложить в следующей редакции:

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование программ, подпрограмм и мероприятий	Целевая статья	Объем финансирования, тыс.руб.	Ответственный за выполнение мероприятия
<b>3.</b>	<b>Подпрограмма 3. Жилищно-коммунальное хозяйство, содержание автомобильных дорог и благоустройство территории Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.3.</b>	<b>18843,86</b>	<b>Начальник отдела по ЖКХ и БП, ГО и ЧС</b>
3.1.	Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	71.3.11.S0770	2862,52	
3.2.	Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	71.3.11.S4520	9,05	
3.3.	Содержание муниципального жилищного фонда, в том числе капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	71.3.11.15200	423,43	
3.4.	Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта	71.3.11.16400	950	

3.5.	Проведение мероприятий по организации уличного освещения	71.3.11.15380	2000	
3.6.	Проведение мероприятий по озеленению территории поселения	71.3.11.15400	50	
3.7.	Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения	71.3.11.15420	4770	
3.8.	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах муниципальных образований	71.3.11.15390	2700	
3.9.	Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений	71.3.11.15410	16	
3.10.	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	71.3.11.74310	973,30	
3.11.	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	71.3.11.S4310	500	
3.12.	Реализация областного закона 42-оз	71.3.11.74390	1087	
3.13.	Реализация областного закона 42-оз	71.3.11.S4390	108,7	
3.14.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	71.3.11.70140	335	
3.15.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71.3.11.S0140	908,89	
3.16.	Реализация областного закона 95-оз	71.3.11.70880	901	
3.17.	Реализация областного закона 95-оз	71.3.11.S0880	248,98	

6. Раздел Подпрограммы 4 «Основные мероприятия Муниципальной программы и объем их финансирования» изложить в следующей редакции:

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование программ, подпрограмм и мероприятий	Целевая статья	Объем финансирования тыс.руб.	Ответственный за выполнение мероприятия
4.	<b>Подпрограмма 4. Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории Пудомягского сельского поселения</b>	<b>71.4.</b>	<b>6158,90</b>	<b>Директор МКУК «Пудомягский КДЦ»</b>
4.1.	Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры	71.4.11.12500	4513,90	
4.2.	Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных библиотек	71.4.11.12600	980	
4.3.	Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам	71.4.11.15630	300	
4.4.	Мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных учреждений культуры	71.4.11.70360	365	

7. Раздел Подпрограммы 5 «Основные мероприятия Муниципальной программы и объем их финансирования» изложить в следующей редакции:

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование программ, подпрограмм и мероприятий	Целевая статья	Объем финансирования, тыс.руб.	Ответственный за выполнение мероприятия
5.	<b>Подпрограмма 5. Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики</b>	<b>71.5.</b>	<b>1442,09</b>	<b>Заместитель главы администрации</b>
5.1.	Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	71.5.11.15340	950	
5.2.	Проведение мероприятий для детей и молодежи	71.5.11.15230	492,09	

## ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №168 От 05.04.2017г.

#### О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Пудостьского сельского поселения в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом от 21.02.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2006 года № 336 «Об обеспечении пожарной безопасности Ленинградской области», руководствуясь решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пудостьского сельского поселения от 21.03.2016 г., в целях повышения пожарной устойчивости населенных пунктов и объектов экономики на территории Пудостьского сельского поселения, администрация Пудостьского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории МО Пудостьское сельское поселение:
  - 1.1. Обеспечить надлежащий контроль за соблюдением правил пожарной безопасности сотрудниками предприятий, организаций, учреждений.
  - 1.2. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения, противопожарного инвентаря в соответствии с требованиями Пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03.
  - 1.3. Провести инструктажи с сотрудниками предприятий, организаций, учреждений по вопросам пожарной безопасности на рабочих местах и в быту.
  - 1.4. Уточнить состав сил и средств, возможных к привлечению для тушения пожаров. Провести тренировки по пользованию первичными средствами тушения, противопожарным инвентарём.
  - 1.5. Уточнить, при необходимости создать, запасы финансовых средств, горюче-смазочных и материальных ресурсов на пожароопасный период.
  - 1.6. Не допустить проведения бесконтрольных травяных палов. В сентябре-октябре 2017 года опахать поля, примыкающие к лесным массивам. Не опашанные осенью поля опахать до 30 апреля 2018 года.
  - 1.7. Оказывать содействие при тушении лесных и торфяных пожаров и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами, в установлении причин и условий их возникновения и развития.

2. Администрации Пудостьского сельского поселения:
  - 2.1. Усилить агитационно-массовую работу среди населения по предупреждению пожаров в жилом секторе, по недопущению бесконтрольных травяных палов.
  - 2.2. Обеспечить информирование отдела госпожнадзора Гатчинского муниципального района, УМВД по Гатчинскому району о несанкционированных отжиге сухой травы, а также должностных лицах организаций и гражданах, осуществляющих данные отжиги, либо поджоги сухой травы по неосторожности или по прочим причинам, для принятия решения о возбуждении административного расследования.
  - 2.3. Подготовить пункты временного размещения населения.
  - 2.4. Рекомендовать гражданам, проживающим и находящимся на территории Пудостьского сельского поселения, членам садоводческих, огороднических, некоммерческих объединений, крестьянско-фермерских хозяйств, владельцам земельных паев:
    - 3.1. Принять меры к обеспечению домов и построек средствами пожаротушения.
    - 3.2. Не допускать бесконтрольного отжига травы.
    - 3.3. Соблюдать противопожарные требования при планировании застройки.
    - 3.4. Постановления подлежат опубликованию в газете «Гатчинская правда».
    - 3.5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Пудостьского сельского поселения: **Е.Н.Иваева**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №170 от 06.04.2017 г.

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления 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»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации местной администрации от 10.04.2012 №185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в поселении», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Организация предоставления 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» (Приложение).
  2. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
  3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Е.Н.Иваева**

#### Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Организация предоставления 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. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления 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» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией МО муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист местной администрации (далее – специалист).

1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Адрес официального сайта муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение) в сети Интернет: [пудостьское.рф.](http://pudostskoe.ru/)

- 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- по телефону специалистами администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;
  - на Интернет-сайте МО пудостьское рф.;
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
  - на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
  - при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: указанному в пункте 1.3, а также в электронном виде на электронный адрес МО: указанный в пункте 1.3 рассматриваются ответственными структурными подразделениями МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

##### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Организация предоставления 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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

- 2.3.1. Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- 2.3.2. Уведомление об объявлении конкурсной процедуры (форма представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);
- 2.3.3. Уведомление об объявленной конкурсной процедуре (форма представлена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту);
- 2.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

- 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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;
  - 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 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. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 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. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- устав муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- 2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:
  - копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
  - выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
  - доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
  - копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
  - копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).
- 2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:
  - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
  - копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).
- 2.6.3. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:
  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
  - 2.7.1. Для юридических лиц:
    - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
  - 2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:
    - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
  - 2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.
- 2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

- 2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 2.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- 2.12. 2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов. В этом случае срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
  - 2.13.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;
  - 2.13.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
  - 2.13.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;
  - 2.13.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

- 2.13.5. Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;
- 2.13.6. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- 2.13.7. Принятие главой местной администрации решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.
- 2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 2.17. В день поступления в канцелярию местной администрации заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:
  - в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
  - в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

- 2.18. 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.
  - 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.
  - 2.18.2. 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.
  - 2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
  - 2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
  - 2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
  - 2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
  - 2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
  - 2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
  - 2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
  - 2.18.10. 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.
  - 2.18.11. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
  - 2.18.12. 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.
  - 2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.19. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
  - 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
  - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
  - 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
  - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
  - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
  - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
- 2.20. 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 муниципальная услуга;
  - 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- 2.21. Показатели качества муниципальной услуги:
  - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
  - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
  - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

- 2.22. 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 органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 2.22.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
- При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

- При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ. Выдача договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям. После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно

реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости полученных договоров о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечении двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.23.1. 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».

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

2.23.1.2. 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.

2.23.1.3. 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.

2.23.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявителем должен быть выполнены 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 предоставление 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.

2.23.1.5. 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.

2.23.1.6. 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 местной администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу местной 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 уведомление способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.23.1.7. 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 местной администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу местной 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 местной администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет уведомление способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.23.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов 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 2.6 настоящего Административного регламента.

2.23.1.9. 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).

### III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации МО, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, размещение на официальном сайте администрации МО извещения о проведении конкурсной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

#### Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист ответственный за организацию делопроизводства в местной администрации.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;
- через МФЦ и ПГУ ЛО.

4.5. Поступившее в администрацию МО заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом ответственным за организацию делопроизводства в местной администрации.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой местной администрации.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

#### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в администрацию МО заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации либо его заместителю.

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист местной администрации. Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист администрации, которому главой администрации, его заместителем, дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации (далее - Комиссия).

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист администрации готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в заявлении объекта может быть передан Администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

4.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

4.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

4.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой администрации или заместителем главы администрации.

4.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Рассмотрение вопроса на заседании комиссии

4.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

4.23. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

4.24. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

4.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

4.26. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

4.27. Контроль за оформлением и уведомлением администрации МО о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.28. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов;
- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги. - об объявлении конкурсной процедуры и направлении заявителю уведомления об объявлении конкурсной процедуры (в случае принятия решения о передаче имущества по результатам проведения торгов);
- о направлении заявителю уведомления об объявленной конкурсной процедуре (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура).

#### Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы администрации МО о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо решение о передаче имущества по результатам проведения торгов.

4.30. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист администрации, которому главой администрации МО, его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист администрации, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации МО.

4.31. Специалист администрации готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.32. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации МО подлежит направлению для согласования и подписания главе администрации.

4.33. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации МО.

4.34. Максимальный срок согласования и подписания главой администрации не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.35. После подписания главой администрации муниципальный правовой акт направляется специалисту ответственному за организацию делопроизводства в местной администрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

4.36. Критерием принятия решения администрацией МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

4.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта специалистом администрации МО.

4.38. Контроль за выполнением принятого решения администрации МО осуществляется главой, заместителем главы администрации МО.

4.39. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

4.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт главы администрации, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.41. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист администрации, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

4.42. Проект договора готовится специалистом администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации.

4.43. Согласование проекта договора производится юристом администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.44. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации.

4.45. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.46. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации.

4.47. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

#### V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО, начальник ответственного структурного подразделения МО.

#### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО, специалистом администрации, в виде:  
проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;  
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);  
проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);  
контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);  
рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;  
приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) специалист ответственный за организацию делопроизводства в местной администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

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

5.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

Органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

- 6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлжет направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении 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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

Местонахождение администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области: 188352 Ленинградская область Гатчинский район пос.Пудость ул.Половинкиной дом 64а;  
Адрес электронной почты: pudost-adm@yandex.ru

График работы местной администрации:

Приемный день – вторник, часы работы – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:  
Дни недели  
Понедельник  
Вторник  
Среда  
Четверг  
Пятница

с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Справочные телефоны администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: (81371) 59-490.

Приложение 2  
к Административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				



5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «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	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, 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. Калининна, 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

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес конкретного объекта)  
Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_ (для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_» \_\_\_\_\_ г.  
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):  
ИНН \_\_\_\_\_, Р/С \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

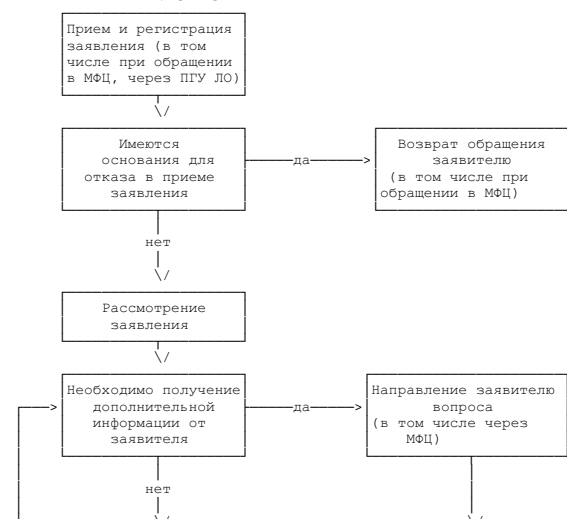
М.П.

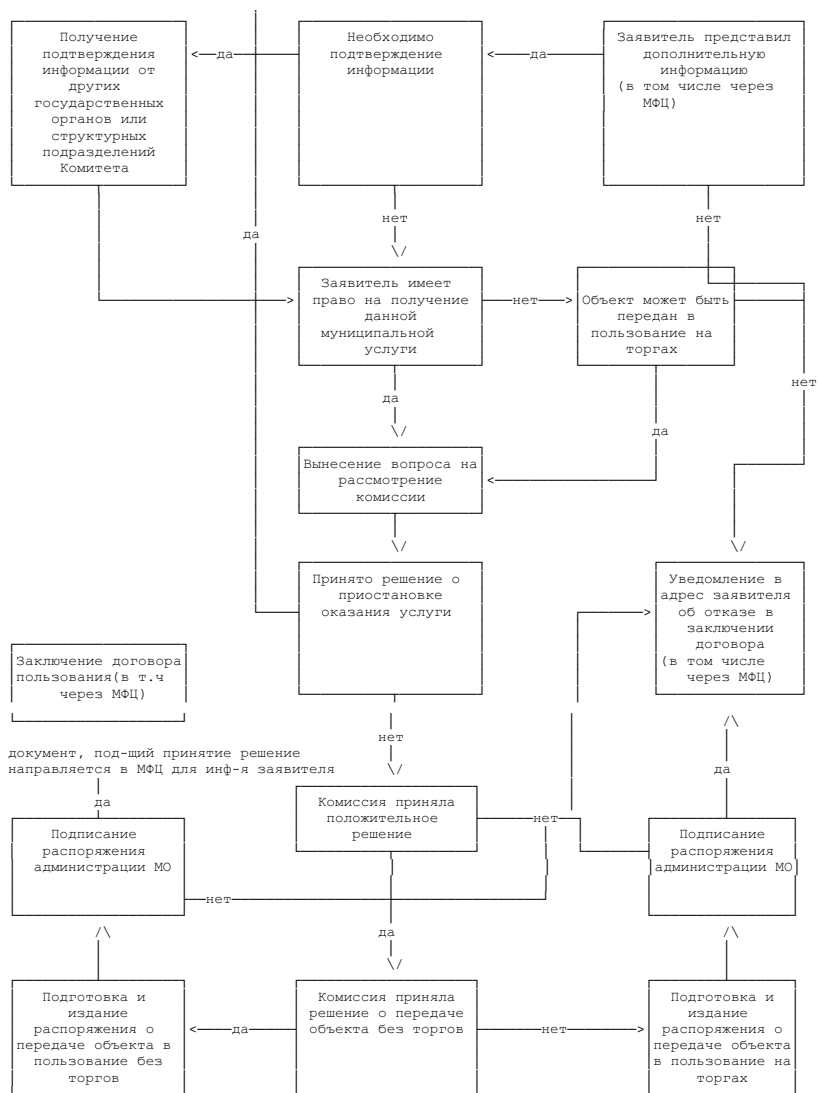
Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации  
выдать на руки в МФЦ  
направить по почте  
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4  
к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА





Приложение 5 к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)

Приложение 6 к Административному регламенту

**Уведомление об объявлении конкурсной процедуры**

Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта) включенного(ых) 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, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе, в связи с чем Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области уведомляет Вас об объявлении « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. конкурсной процедуры по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта) включенного(ых) 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.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по адресу: Пудостьское рф.

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Перечень документов, необходимый для подачи заявки:
- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
  - 4) \_\_\_\_\_
  - 5)....

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в Администрацию муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по телефону:59-145 или по адресу: Ленинградская область Гатчинский район пос.Пудость ул.Половинкиной дом 64а.

Глава Администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7 к Административному регламенту

**Уведомление об объявлении конкурсной процедуре**

Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта) включенного(ых) 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, без проведения конкурсных процедур.

Однако в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества Администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта) включенного(ых) 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, в связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по адресу: Пудостьское рф.

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Перечень документов, необходимый для подачи заявки:
- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
  - 4) \_\_\_\_\_
  - 5)....

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по телефону:59-145 или по адресу: Ленинградская область Гатчинский район пос.Пудость ул.Половинкиной дом 64а..

Глава Администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОСТЬКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №171 От 06.04.2017 г.**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации местной администрации от 10.04.2012 №185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в поселении», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).
2. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Н. Иваева

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - местная администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист местной администрации (далее - специалист).

1.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции местной администрацией и справочные телефоны местной администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>; Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального сайта муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - поселение) в сети Интернет: пудостьское.рф.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:



с требованиями пунктов, соответственно, 2.7 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.

2.25.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения; после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения; формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

4.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ или в местную администрацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов, включая ПГУ ЛО.

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в местную администрацию или МФЦ, через ПГУ ЛО.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес местной администрации, регистрируется специалистом местной администрации в течение календарного дня со дня поступления запроса.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист местной администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в местной администрации в тот же день направляются специалисту ответственного исполнителя для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за организацию делопроизводства в местной администрации.

4.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления запроса.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота в местной администрации.

4.2.2. Подготовка Перечня.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса готовит на официальном бланке местной администрации проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2.2. Подготовка Перечня.

При получении принятого к исполнению запроса о получении Перечня ответственным исполнителем подготавливается Перечень, в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

4.2.2.4. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) подготовка Перечня, переданного на согласование начальнику отдела;
- 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование начальнику отдела.

4.2.3. Согласование и подписание Перечня.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование и подписание в Главе местной администрации.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- 1) оформление документа с нарушением установленной формы;
- 2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- 3) наличие логических ошибок;
- 4) необходимость внесения уточнений, в том числе измененный редакционного характера.

4.2.3.3. Заместитель главы либо глава местной администрации рассматривает согласованный начальником отдела проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.

2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

4.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные наруше-

ния в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

4.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, глава или заместитель главы местной администрации.

4.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сути запроса.

4.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание главе или заместителю главы администрации.

4.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в местной администрации.

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

4.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в местной администрации: осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в местной администрации, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист ответственный за организацию делопроизводства.

4.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 2) выдана или направление заявителем письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота местной администрации.

### 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава местной администрации, заместитель главы местной администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется глава местной администрации, заместитель главы местной администрации в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет специалист, ответственный за организацию делопроизводства в местной администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рас-

считывается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении 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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

Местонахождение администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области: 188352 Ленинградская область Гатчинский район пос. Пудость ул. Половинкиной дом 64а;  
Адрес электронной почты: pudost-adm@yandex.ru

График работы местной администрации:  
Приемный день – вторник, часы работы – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
Часы приема корреспонденции:  
Дни недели Время  
Понедельник  
Вторник с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  
Среда  
Четверг  
Пятница

Справочные телефоны администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: (81371) 59-490.

Приложение 2  
к административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «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	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя) <1>

Фамилия      Имя      Отчество  
Дата рождения  
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>

ОГРНИП <3>  
ИНН

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид                      Серия                      Номер  
Выдан                      Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя <4>

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт	Корпус	Квартира
Улица	Дом	Дом	Квартира		

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя <5>

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

- 1
- 2
- 3

Место получения результата предоставления услуги  
Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)  
Фамилия      Имя      Отчество  
Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид                      Серия                      Номер  
Выдан                      Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
Дата                      Подпись/ФИО

- <1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги  
<2> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»  
<3> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»  
<4> Заголовок зависит от типа заявителя  
<5> Заголовок зависит от типа заявителя  
<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 4  
к административному регламенту

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <7>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)

Организационно-правовая форма юридического лица

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица

ОГРН

Юридический адрес

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ <8>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

- 1
- 2
- 3

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия      Имя      Отчество      Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид                      Серия                      Номер  
Выдан                      Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	Район	Населенный пункт
Улица	Дом	Корпус	Квартира

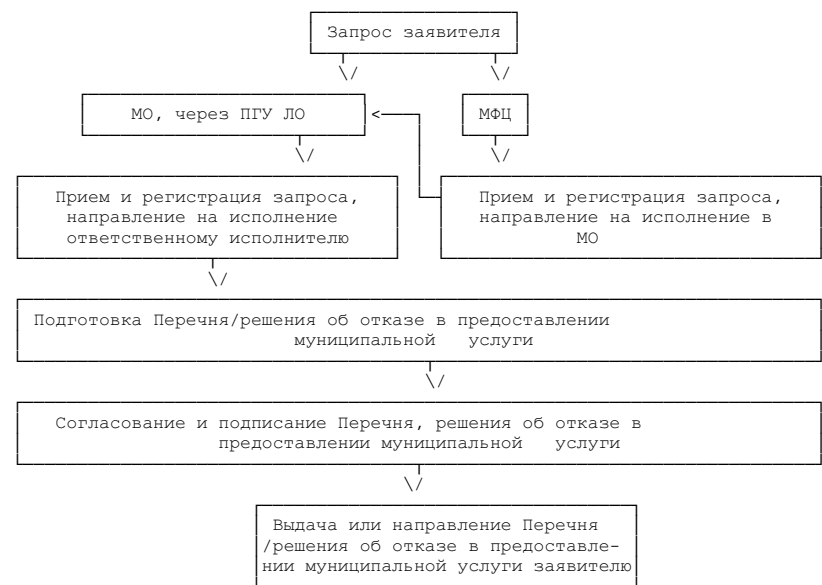
Контактные данные

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
Дата                      Подпись/ФИО

- <7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги  
<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 5  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 6  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**  
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений) \_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента) \_\_\_\_\_

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_

/                      /                      /  
(дата)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)  
телефон для связи

**Список граждан состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по Пудостьскому сельскому поселению на 31 марта 2017 года.**

№ п/п	Ф.И.О.	№ общей очереди	№ льготной очереди
1	Круглов Максим Владимирович	1	
2	Кармазанова Галина Анатольевна	2	9
3	Григорьева Зинаида Никитьевна	3	
4	Морозова Ирина Борисовна	4	
5	Бербек Нелли Валерьевна	5	16
6	Войнова Валентина Александровна	6	
7	Кулемин Михаил Константинович	7	
8	Карпушкина Агнеса Леонидовна	8	35
9	Цыцарев Николай Викторович	9	
10	Петухова Ирина Алексеевна	10	3
11	Здобин Игорь Анатольевич	11	1
12	Здобин Александр Анатольевич	12	2
13	Костылев Анатолий Васильевич	13	4
14	Игнатьев Василий Николаевич	14	5
15	Козлова Галина Михайловна	15	6
16	Валконен Елена Валентиновна	16	7
17	Костылев Андрей Анатольевич	17	8
18	Амоян Александр Суликович	18	
19	Череповецкая Маргарита Викторовна	19	

Глава администрации Е.Н. Иваева

**ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ №133 от 07 апреля 2017 года****Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке  
жилых помещений и многоквартирных домов, муниципального и частного  
жилищного фонда на территории Пудомягского сельского поселения**

В соответствии с Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 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», руководствуясь федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области и Положением об Администрации Пудомягского сельского поселения, Администрация Пудомягского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, муниципального и частного жилищного фонда на территории Пудомягского сельского поселения согласно приложению.

2. В месячный срок создать межведомственную комиссию по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, муниципального и частного жилищного фонда на территории Пудомягского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Пудомягского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пудомягского сельского поселения.

Приложение: Положение о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, муниципального и частного жилищного фонда на территории Пудомягского сельского поселения на бти листах.

**Глава администрации Пудомягского сельского поселения Ежова Л.А.****ПОЛОЖЕНИЕ****о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений  
и многоквартирных домов, муниципального и частного жилищного фонда  
на территории Пудомягского сельского поселения****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 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», Уставом муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – настоящее Положение).

1.2. Настоящее положение определяет основные цели, функции, полномочия, порядок создания и работы межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, муниципального и частного жилищного фонда на территории Пудомягского сельского поселения (далее – Межведомственная комиссия).

1.3. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и правилами пожарной безопасности, строительными нормами и правилами, нормативными актами по эксплуатации жилищного фонда, постановлением Правительства Российской Федерации 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», административными регламентами Пудомягского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.4. Межведомственная комиссия создается администрацией Пудомягского сельского поселения и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.5. Состав Межведомственной комиссии, прекращение ее деятельности, изменение персонального состава утверждается Постановлением администрации Пудомягского сельского поселения.

1.6. В состав Межведомственной комиссии включаются должностные лица администрации Пудомягского сельского поселения, а также (по согласованию) представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся на территории Пудомягского сельского поселения, а в случае необходимости эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

1.7. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением собственников жилых помещений, принадлежащих органам местного самоуправления, привлекается к работе в Межведомственной комиссии с правом совещательного голоса

**2. Полномочия Межведомственной комиссии.****2.1. К полномочиям Межведомственной комиссии относятся:**

2.1.1. Решение вопросов по проведению оценки соответствия помещения требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, и принятие следующих решений:

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

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

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.1.2. Определение технической возможности переустройств и перепланировок жилых домов (жилых помещений) в соответствии с представленными проектами.

2.1.3. Определение технической возможности изменения назначения жилых домов (жилых помещений) при их переводе в нежилой фонд.

2.1.4. Определение технической возможности изменения назначения зданий (помещений) при их переводе из нежилого фонда в жилищный фонд.

2.1.5. Осуществление в установленном порядке приемки либо отказа в приемке в эксплуатацию объектов после проведения строительных работ по переустройству и перепланировке.

2.2. Межведомственная комиссия осуществляет свою работу на основании заявления собственника помещения, правообладателя или гражданина (наимателя), либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.3. Межведомственная комиссия не проводит оценку и обследование помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию прошло менее 5 лет.

**3. Порядок работы Межведомственной комиссии.**

3.1. Процедура и порядок проведения Межведомственной комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации.

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям,

предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу Межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- составление Межведомственной комиссией заключения;

- в случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования - проведение обследования помещения и составление акта обследования помещения в 3-х экземплярах;

- составление Межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в Акте

обследования, Заключения. При этом признание Межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- передача Заключения Межведомственной комиссии в отношении жилых помещений и многоквартирных домов, находящихся в собственности муниципального образования и частного жилищного фонда, расположенного на территории Пудомягского сельского поселения, в администрацию Пудомягского сельского поселения, для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- принятие администрацией Пудомягского сельского поселения в отношении жилых помещений и многоквартирных домов, находящихся в собственности муниципального образования и частного жилищного фонда, расположенного на территории Пудомягского сельского поселения, в течение 30 дней со дня получения Заключения, решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издание распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - Распоряжение).

- передача Межведомственной комиссией решения, в письменной и электронной форме в 5-дневный срок со дня его принятия в письменной и электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг по одному экземпляру решения (распоряжения) и заключения Межведомственной комиссии заявителю и (или) нанимателю жилого помещения, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.1.1. В случае выявления Межведомственной комиссией оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине аварийного состояния или расположенных в опасных для проживания зонах, решение, предусмотренное пунктом 2.1. настоящего Положения, направляется в соответствующий орган исполнительной власти, администрацию Пудомягского сельского поселения, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.1.2. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с заключением Межведомственной комиссии, Межведомственная комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет Акт Межведомственной комиссии и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.1.3. Отдельные, занимаемые инвалидами, жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны на основании заключения Межведомственной комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей в связи с отсутствием возможности приспособления жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.2. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет в Межведомственную комиссию следующие документы:

- заявление о проведении оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания, выявлении оснований признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия Межведомственной комиссией решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания, выявления оснований для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания;

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Межведомственную комиссию свое заявление, после рассмотрения которого, Межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.4. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного п. 3.1. настоящего Положения.

3.5. Прием документов, необходимых для рассмотрения Межведомственной комиссией вопросов, отнесенных к ее полномочиям в соответствии с пунктами 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5 настоящего Положения, осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Жилищным, Градостроительным кодексами Российской Федерации и административными регламентами Пудомягского сельского поселения.

4. Организация деятельности Межведомственной комиссии.

4.1. Деятельность Межведомственной комиссии руководит Председатель Межведомственной комиссии, являющийся должностным лицом Администрации Пудомягского сельского поселения, (далее – Председатель), который:

- осуществляет общее руководство Межведомственной комиссией;

- определяет дату и время проведения заседания Межведомственной комиссии;

- дает поручения членам Межведомственной комиссии, связанные с ее деятельностью;

- председательствует на заседаниях Межведомственной комиссии, а в случае его отсутствия заседание проводит заместитель председателя Межведомственной комиссии.

4.2. Секретарь Межведомственной комиссии:

- информирует членов Межведомственной комиссии о дате, времени и повестке дня заседания Межведомственной комиссии;

- готовит материалы на рассмотрение Межведомственной комиссии;

- ведет протокол заседания;

- оформляет решение и акты обследования Межведомственной комиссией;

- обеспечивает учет и хранение документов, в том числе протоколов заседаний Межведомственной комиссии.

4.3. Члены Межведомственной комиссии участвуют в заседаниях Межведомственной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам.

При невозможности присутствия на заседании Межведомственной комиссии члены Межведомственной комиссии обязаны заблаговременно извещать об этом секретаря Межведомственной комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Межведомственной комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

4.4. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере поступления заявлений и считаются правомочными, если на них присутствует более половины всех членов Межведомственной комиссии.

4.5. Поступившие заявления в Межведомственную комиссию рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и регламентами администрации Пудомягского сельского поселения.

4.6. Решение Межведомственной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов, присутствующих на заседании. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос Председателя.

4.7. В случае несогласия с принятым решением члены Межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

4.8. Заключение оформляется в 3-х экземплярах и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.9. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается Председателем и секретарем Межведомственной комиссии.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования.

4.11. Документы Межведомственной комиссии хранятся не менее 10 лет.

5. Ответственность Межведомственной комиссии.

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на Межведомственную комиссию задач и функций несет Председатель.

5.2. В своей деятельности Межведомственная комиссия подотчетна Главе администрации Пудомягского сельского поселения.

5.3. Решение Межведомственной комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №134 от 07 апреля 2017 года**

**О создании Общественного совета по проведению независимой оценки  
качества работы муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере  
культуры на территории Пудомягского сельского поселения**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 21.07.2014г. №256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Пудомягского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Общественный совет по проведению независимой оценки качества работы муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры на территории Пудомягского сельского поселения.
2. Утвердить Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры на территории Пудомягского сельского поселения, согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Пудомягского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

**Глава администрации Пудомягского сельского поселения Ежова Л.А.**

**Положение**

**об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы  
муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры на  
территории Пудомягского сельского поселения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, права, порядок деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры на территории Пудомягского сельского поселения (далее – Совет).
- 1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, функционирующим на общественных началах.
- 1.3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Пудомягского сельского поселения и организациями, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 1.4. Основными принципами деятельности Совета являются добровольность, коллегиальность, компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Совет формируется главой администрации Пудомягского сельского поселения на основе добровольного участия в его деятельности представителей творческих союзов, профессиональных ассоциаций, общественных объединений и иных организаций, а так же общественных деятелей, деятелей науки, культуры.
- 1.6. Решения Совета, принимаемые в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер для главы администрации Пудомягского сельского поселения.
- 1.7. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**2. Цель и задачи деятельности Совета**

- 2.1. Целью деятельности Совета является повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры на территории Пудомягского сельского поселения.
- 2.2. Основными задачами Совета являются:
  - 2.2.1 выявление и анализ проблем, мешающих развитию сферы культуры;
  - 2.2.2 проведение независимой оценки качества предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 2.2.3 подготовка предложений главе администрации Пудомягского сельского поселения по определению приоритетных направлений Пудомягского сельского поселения в сфере культуры, конкретным общественно значимым проектам отрасли, а также аналитическим и информационным материалам, относящимся к проблемам культуры;
  - 2.2.4 взаимодействие с общественными объединениями, профессиональными ассоциациями, творческими союзами для повышения эффективности деятельности администрации Пудомягского сельского поселения по реализации законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в области культуры;
  - 2.2.5 организация проведения независимой оценки качества оказания услуг муниципальными организациями (учреждениями) Пудомягского сельского поселения в сфере культуры, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
  - 2.2.6 подготовка предложений и рекомендаций главе администрации Пудомягского сельского поселения, направленных на улучшение качества работы учреждений культуры;
  - 2.2.7 взаимодействие со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Совета.

**3. Права Совета**

- Совет для осуществления возложенных на нее задач имеет право:
- 3.1 запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Пудомягского сельского поселения, учреждений и организаций необходимую для осуществления своих целей и задач информацию;
  - 3.2 приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления Пудомягского сельского поселения, представителей общественных объединений и организаций для обсуждения актуальных вопросов культуры;
  - 3.3 вносить предложения главе администрации Пудомягского сельского поселения по награждению Почетной грамотой администрации Пудомягского сельского поселения лиц, имеющих особые заслуги в области культуры;
  - 3.4 организовать работу по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве работы муниципальных учреждений, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами.
  - 3.5 направлять главе администрации Пудомягского сельского поселения:
    - информацию о результатах оценки качества работы учреждений;
    - предложения об улучшении качества работы, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг;
  - 3.6 принимать участие в публичных мероприятиях, проводимых администрацией Пудомягского сельского поселения: совещаниях, конференциях, выставках, других образовательных и культурных мероприятиях.

**4. Порядок формирования Совета**

- 4.1 В состав Совета могут входить представители общественных объединений, профессиональных ассоциаций, творческих союзов и иных организаций и учреждений культуры, общественные деятели, деятели науки, культуры.
- 4.2 По результатам проведения главой администрации Пудомягского сельского поселения консультаций с представителями общественных объединений, профессиональных ассоциаций, творческих союзов и иных организаций, общественными деятелями, деятелями науки и культуры, главой администрации Пудомягского сельского поселения определяются кандидатуры граждан, которым письменным приглашением предлагается войти в состав Совета.
- 4.3 Граждане, получившие предложения войти в состав Совета, письменно уведомляют главу администрации Пудомягского сельского поселения о своём согласии, либо отказе войти в состав Совета.
- 4.4 Состав Совета утверждается постановлением администрации Пудомягского сельского поселения. Совет формируется в составе не менее 5 человек.
- 4.5 Председатель Совета избирается из состава Совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Совета. Кандидатуру председателя может предложить любой член Совета. Число присутствующих членов Совета должно быть не менее 5 человек.
- 4.6 Процедура вывода члена Совета из состава инициируется любым членом Совета при согласии не менее одной трети состава группы Совета.
- 4.7 Организационное обеспечение деятельности Совета, делопроизводство осуществляет секретарь. Секретарь Совета является его членом и назначается председателем Совета.
- 4.8 Полномочия члена Совета прекращаются в случае:
  - 4.8.1 его смерти;
  - 4.8.2 подачи им заявления о выходе из состава Совета;
  - 4.8.3 признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.
5. Структура и порядок работы совета
- 5.1 Основной формой деятельности Совета являются заседания. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие. Внеплановые заседания при необходимости могут проводиться по инициативе гла-

вы администрации Пудомягского сельского поселения, или любого члена Совета путём подачи письменного заявления председателю Совета, не менее чем за 15 дней до даты внепланового заседания. Внеплановое заседание проводится при письменном согласии не менее половины состава Совета.

- 5.2 Заседаниями Совета руководит председатель Совета.
- 5.3 Глава администрации Пудомягского сельского поселения или его представитель может присутствовать на заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня.
- 5.4 За 10 дней до начала заседания Совета ответственные за рассмотрение вопросов члены Совета предоставляют секретарю Совета информационные и иные материалы. Секретарь Совета за 5 дней до начала заседания предоставляет копии указанных материалов председателю Совета, главе администрации Пудомягского сельского поселения и членам Совета.
- 5.5 Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов утверждённого состава Совета.
- 5.6 Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
- 5.7 Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета или лицо его замещающего.
- 5.8 Решения Совета оформляются Секретарём Совета в виде протокола заседания Совета. Протокол подписывается председателем Совета и секретарём Совета. Оригинал протокола хранится секретарем Совета в администрации Пудомягского сельского поселения.
- 5.9 Особое мнение членов Совета, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и прилагается к решению Совета.
- 5.10 Решения Совета направляются главе администрации Пудомягского сельского поселения, членам Совета.
- 5.11 Информация о решениях, принятых Советом, размещается на официальном сайте Пудомягского сельского поселения и на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети Интернет bus.gov.ru не позднее 10 рабочих дней после принятия решений.
- 5.12 Председатель Совета:
  - 5.12.1 определяет приоритетные направления деятельности Совета с учетом предложений главы администрации Пудомягского сельского поселения;
  - 5.12.2 организует работу Совета;
  - 5.12.3 утверждает повестку заседания Совета;
  - 5.12.4 проводит заседания Совета;
  - 5.12.5 подписывает протоколы заседаний Совета и иные документы, подготовленные Советом;
  - 5.12.6 распределяет обязанности и поручения между членами Совета;
  - 5.12.7 взаимодействует с администрацией Пудомягского сельского поселения по вопросам реализации решений Совета;
  - 5.12.8 принимает решение в случае необходимости о проведении внепланового заседания;
  - 5.12.9 пользуется правами члена Совета наравне с другими членами.
- 5.13 Члены Совета имеют право:
  - 5.13.1 участвовать в мероприятиях, проводимых Советом, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
  - 5.13.2 предлагать перечень организаций, показатели и критерии для проведения независимой оценки качества деятельности организаций культуры;
  - 5.13.3 участвовать в работе заседаний Совета;
  - 5.13.4 выступать с докладами по повестке дня на заседаниях Совета;
  - 5.13.5 участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Совета;
  - 5.13.6 знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета, на стадии их подготовки, вносить свои предложения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколам заседаний Совета;
  - 5.13.7 инициировать проведение внепланового заседания Совета.
- 5.14 Секретарь Совета:
  - 5.14.1 уведомляет членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания;
  - 5.14.2 ведет, оформляет и рассылает членам Совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;
  - 5.14.3 хранит документацию Совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;
  - 5.14.4 в случае проведения заседания Совета путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам Совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;
  - 5.14.5 передает дела Совета вновь назначенному секретарю в течение 15 дней со дня назначения нового секретаря Совета на основании акта передачи.
- 5.15 В документацию Совета входят:
  - 5.15.1 протоколы заседаний Совета
  - 5.15.2 выписки из протоколов заседаний Совета;
  - 5.15.3 материалы обсуждаемых вопросов (доклады, выступления, информационные и аналитические справки, письменные заявления и инициативы и др.);
  - 5.15.4 материалы независимой оценки качества деятельности организаций культуры.
- 5.16 Срок хранения документации 5 лет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №132 от 06 апреля 2017 года**

**Об отмене постановлений администрации Пудомягского сельского поселения  
от 01.07.2015г. №300 , 01.07.2015г. №299**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пудомягского сельского поселения, администрация Пудомягского сельского поселения П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Постановление администрации муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 01.07.2015г. № 300 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство", считать утратившим силу.
2. Постановление администрации муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 01.07.2015г. № 299 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования " Пудомягское сельское поселение".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пудомягского сельского поселения Л.А. Ежова**

**СИГАРЕТНЫЙ ДЫМ УВЕЛИЧИВАЕТ  
РИСК РЕСПИРАТОРНЫХ  
ЗАБОЛЕВАНИЙ, РАКА ЛЕГКИХ  
И ИНФАРКТОВ**

**С 1 июня 2014 г. курение  
в местах общественного питания  
запрещено**



**Воздух без табачного дыма. Теперь это закон!**

ФЗ-№15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»