

Социальная политика	1000	770,00	188,01	24
Пенсионное обеспечение		1001	770,00	188,01
Физическая культура и спорт	1100		200,00	46,19
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		1102	200,00	46,19
ВСЕГО РАСХОДОВ			92 559,33	6 894,83

Приложение 4
к Решению Совета депутатов
Кобринского сельского поселения
от 13.04.2017 г. № 15

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных целевых программ за счет средств бюджета Кобринского сельского поселения на 2017 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Дата и номер постановления администрации	Бюджет на 2017 год, тыс. руб.	Исполнено за 1 кв. 2017 г. тыс.руб.
1	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Кобринское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2017 год"	Постановление администрации Кобринского СП № 232 от 12.10.16 (в ред. от 16.03.17 № 71)	79699,93	4693,19
1.1.	Подпрограмма № 1 "Создание условий для устойчивого экономического развития"		559,07	101,18
1.2.	Подпрограмма № 2 "Обеспечение безопасности"		320,00	24,76
1.3.	Подпрограмма № 3 "ЖКХ, содержание автомобильных дорог и благоустройство территории"		67461,95	2964,76
1.4.	Подпрограмма № 4 "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий"		10895,00	1556,3
1.5.	Подпрограмма № 5 "Развитие физической культуры, спорта"		463,91	46,19
	Всего по программе		79699,93	4693,19

Приложение № 5
к решению Совета депутатов
Кобринского сельского поселения
№ 15 от 13.04.2017 г.

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Кобринскому сельскому поселению за 2017 год.

№№ пп	Показатели	Фактическая численность на 01.04.2017 год, чел.	Оплата труда и начисления на оплату труда за 1 квартал 2017 год тыс. руб.
	Всего, в том числе:	31	2 328,32
1.	Органы местного самоуправления Кобринского сельского поселения	10	1 182,22
2.	Работники муниципального казенного учреждения «Центр Культуры Кобринского поселения»	21	1 146,10
2.1.	Работники учреждений культуры	21	1 146,10

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ №17 от 13 апреля 2017 года
Об установлении цен на приобретение и доставку печного топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления на территории МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, на 2017 год.

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", учитывая п.3.5. приложения к постановлению Правительства Ленинградской области № 98 от 06.04.2006 года "О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа", учитывая рекомендательное письмо администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2017 года № 1620/31 "Об установлении муниципальными образованиями городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района цен на приобретение и доставку печного топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на 2017 год" и руководствуясь Уставом муниципального образования Кобринского сельского поселения.

Совет депутатов Кобринского сельского поселения

РЕШИЛ:

- Установить цены на приобретение и доставку печного топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления на территории МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, на 2017 год, согласно приложению №1
- Цены на доставку печного топлива, установленные в пункте 1 настоящего решения, используются для определения денежной компенсации расходов на доставку печного топлива отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления в целях реализации мер социальной поддержки.
- Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава МО Кобринского сельского поселения Л.И.Синявская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета депутатов
Кобринского сельского поселения
№ 17 от 13.04.2017 года

Цены на доставку печного топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Кобринского сельского поселения, на 2017 год

Муниципальное образование	Населённый пункт	Цена на доставку печного топлива, на период, руб.*
		2017 год
Кобринское сельское поселение	п. Кобринское	2200
	с. Воскресенское	2200
	п. Высокоключевой	2200
	п. Карташевская	2200
	д. Кобрино	2200
	д. Мельница	2200
	д. Меньково	2200
	д. Новокузнецово	2200
	д. Пижма	2200
	д. Погост	2200
	д. Покровка	2200
	п. Прибытково	2200
	д. Руново	2200
	д. Старое Колено	2200
ст. Суйда	2200	
п. Суйда	2200	

Примечание:

1. Цена на доставку печного топлива рассчитана, исходя из средней стоимости 1 км пробега автотранспорта при оказании услуг по транспортировке твердого топлива населению в размере 44,00 руб./км, и исходя из расстояния 25 км в одну сторону (50 км туда и обратно), принятого как среднее расстояние, необходимое для перевозки твердого топлива до потребителя.

2. * НДС не облагается

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ №16 от 13 апреля 2017 года
Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального образования Уставом муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

Совет депутатов МО Кобринского сельского поселения

РЕШИЛ:

- Утвердить Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению № 1.
- Установить параметры оценки потребительских свойств жилья и значения коэффициентов по этим параметрам, согласно Приложению 2.
- Установить и ввести в действие с 01 января 2017 года размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению № 3.
- Признать утратившим силу Приложение № 1 к решению Совета депутатов муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 23 июня 2015 года № 29.
- Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на сайте муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава МО Кобринского сельского поселения Л.И.Синявская

Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

- Настоящее Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (далее - плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет порядок расчета размера платы за наем в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- Плата за жилое помещение для нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального государственного или муниципального жилищного фонда включает в себя плату за пользование жилым помещением (плату за наем).
- Размер платы за наем определяется исходя из расчета на 1 кв. м. занимаемой общей площади (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) жилого помещения.
- Размер платы за наем устанавливается в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.
- Размер платы за наем определяется на основе базового размера платы за наем жилого помещения на 1 кв. м. общей площади жилого помещения с учетом коэффициентов, характеризующих качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома. Базовый размер платы за наем устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
- Граждане, признанные в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущими гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма, освобождаются от внесения платы за наем.
- Плата за наем не взимается с нанимателей жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в многоквартирных

тирных домах, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу.

- 1.8. Изменение размера платы за наем осуществляется не чаще одного раза в год.
2. Порядок расчета размера платы за наем жилого помещения
 - 2.1. Размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, определяется по формуле № 1:
Формула № 1:
 $P_{nj} = Hб * K_j * Kс * П_j$, где
П_{нj} - размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
Hб - базовый размер платы за наем жилого помещения;
K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;
Kс - коэффициент соответствия платы;
П_j - общая площадь j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (кв. м).
 - 2.2. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Базовый размер платы за наем жилого помещения
 - 3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле № 2:
Формула № 2:
 $Hб = СРс * 0,001$, где
Hб - базовый размер платы за наем жилого помещения;
СРс - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья по Ленинградской области.
 - 3.2. Средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья определяется по данным Управления Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (ПЕТРОСТАТ).

4. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома
 - 4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.
 - 4.2. Интегральное значение K_j для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле № 3:
Формула № 3:
 $K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}$, где
K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;
K1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;
K2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;
K3 - коэффициент, месторасположение дома.

- 4.3. Значения показателей K1 - K3 оцениваются в интервале [0,8; 1,3].
- 4.4. Коэффициенты, характеризующие качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома:
 - 4.4.1. Качество жилого помещения: коэффициент (среднее значение коэффициентов Kст и и Kгп)
Материал стен дома (Kст):
- Кирпич (керамический, силикатный)
- Железобетонные панели и блоки, монолит
- Деревянные, смешанные

Год постройки дома (Kгп):
- До 1961 г.
- 1961 - 1991
- Позднее 1991

- 4.4.2. Благоустройство жилого помещения: коэффициент

Частично благоустроенное (отсутствуют 2 и более видов благоустройства), неблагоустроенное

Благоустроенное, частично благоустроенное (отсутствует 1 вид благоустройства)

3. Месторасположение дома: коэффициент

- 1.п. Высоключевой, п. Карташевская, п. Кобринское, д. Меньково, п. Прибыtkовo, п. Суйда
2. Населенные пункты муниципального образования Кобринского сельского поселения

- 4.5. Значения указанных в настоящем разделе коэффициентов устанавливаются решением Совета депутатов муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Приложение № 2

Параметры оценки потребительских свойств жилья и значения коэффициентов по параметрам

1. Качество жилого помещения: коэффициент (среднее значение коэффициентов Kст и и Kгп)

- 1.1. Материал стен дома (Kст):
Кирпич (керамический, силикатный) 1
Железобетонные панели и блоки, монолит 1
Деревянные, смешанные 1

- 1.2. Год постройки дома (Kгп):
До 1961 г. 1
1961 - 1991 1
Позднее 1991 1

2. Благоустройство жилого помещения: коэффициент

Частично благоустроенное (отсутствуют 2 и более видов благоустройства), неблагоустроенное 1
Благоустроенное, частично благоустроенное (отсутствует 1 вид благоустройства) 1

3. Месторасположение дома: коэффициент
п. Высоключевой, п. Карташевская, п. Кобринское, д. Меньково, п. Прибыtkовo, п. Суйда 1
Населенные пункты муниципального образования Кобринского сельского поселения 1

Приложение № 3

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Базовый размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области составляет в размере 55 рублей 17 копеек в месяц за 1 кв. м. занимаемой общей площади жилого помещения.
2. Коэффициент соответствия платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - 0,1006.
3. Значения коэффициентов, характеризующих качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома - 1.
4. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в размере 5,55 рублей.

ПУДОСТЬКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОСТЬКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №178 От 10.04.2017 г.

Об утверждении положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Пудостьского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень коррупциогенных должностей муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Пудостьского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень коррупциогенных должностей муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (прилагается).
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», а также размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Пудостьского сельского поселения: Е.Н. Иваева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ ПУДОСТЬКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОГЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации Пудостьского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень коррупциогенных должностей, (далее – гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – обращение).
2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Гражданин подает обращение лично в администрацию Пудостьского сельского поселения, (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию Пудостьского сельского поселения заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 188352, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Пудость, ул. Половинкиной д.64-а.
4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.
5. В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.
6. Листы журнала должны быть пронумерованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.
7. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию обращений.
8. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.
9. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным органом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Пудостьского сельского поселения (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).
10. Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.
11. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные «Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации и урегулированию конфликта интересов в новой редакции» утвержденное постановлением местной администрации №237 от 05.07.2016г.

Приложение 1
Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Пудостьского сельского поселения _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона)

ОБРАЩЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____,
замещавший (ая) в период с _____ по _____
(наименование должности (ей) муниципальной службы)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в _____
(наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

(предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам))

В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции:
1) _____,
(описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы)
2) _____,
(муниципального (административного) управления в отношении организации)

3) _____.
В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):
1) _____,
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)
2) _____.
3) _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).
« _ » _____ 20__ года
(подпись)

РАСПИСКА
Обращение _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
от « _ » _____ 20__ года о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета обращений « _ » _____ 20__ года № ____.

« _ » _____ 20__ года

(наименование должности ответственного должностного лица уполномоченного органа)
(подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица уполномоченного органа)

пр. Коммунальный, 33 (ДОК «Ювента»)	1 / 100					
пр. Л-та Шмидта, 12 (агробиостанция)	2 / 50	2 / 200				
Ул. Пограничная, 1 (ОМЗ)	1 / 60					
ул. Лесная, 15 (детский сан. Салют)	1 / 130					
пр. Майский, 41 (школа № 2)	1 / 50					
ул. Московская, 12 (больница)	1 / 100					
ул. Московская, 61 (ДОГ Малыш)	6 / 250				6 / 150 мм	
ул. Набережная, 28 (детский дом № 9)	1 / 100					
пр. Павловский, 6 (поликлиника)	1 / 100					
ул. Пограничная, 1 (ВОМЗ)	1 / 100					
ул. Сергучевская, 23 (д/сад № 41)	1 / 20					Только в летнее время
Сиверское шоссе, 4 (бывший лесхоз)		1 / 150				
ул. Толстого, 8 (д/с №50)	1 / 100					
Ул. Ленина, 1 (газовая модульная котельная) (АО «Коммунальные системы Гатчинского района»)					1/100 мм	
ул. Урицкого, 26 (ДОЛ Юный Приморец)	1 / 200					Только в летнее время
Ул. Жертв Революции, 32 (лесоторговая база)		1 / 100				
Ул. Урицкого, 88 (газовый участок)		1 / 30				
д. Мины (газовая модульная котельная) (АО «Коммунальные системы Гатчинского района»)					1/100 мм	
д. Мины (ферма)		1 / 150				

2. Муниципальные источники ППВ:

№ п/п	Адрес	Водо-ем / объем	Пруд / объем	Пир с	Подъезд к реке	Пожарный гидрант	Примечание
	ул. Калинина (перекресток пр. Суворовский)		1 / 100				
	наб. Декабристов			1			
	Ул. Почтовая (у моста)			1			
	Ул. Оредежская, 1			1			
	Сиверское шоссе – ул. Боровая (у моста через р. Оредеж)			1			
	ГЭС				1		
	ул. Ушаковская, 9 (за гостиницей)				1		
	пер. Тельмана		1 / 50				
	ул. Чапаева (перекресток)		1 / 50				
	Ул. Урицкого, 2 (за магазином)	1 / 50					
	Ул. Ягодная		1/100				
	Пересечение ул. Труда и ул. Фрунзе		1/100				
	Ул. Зональная, 15		1/50				
	д. Мины (у детской площадки в пятиэтажках)	1 / 100					
	д. Каушта		1 / 100				
	п. Новинка, ул. Лесная, 3		1/100				
	п. Новинка, ул. Ракитинская, 17		1/100				
	п. Новинка, ул. Новая, 17		1/50				
	д. Новинка (у дома 52)		1/50				
	д. Озерешно		1/100				
	п. Чаща, угол улиц Партизанская и Перво-майская		1/100				
	п. Чаща, ул. Мира, 10		1/50				
	п. Чаща, ул. Железнодорожная (у плат-формы)		1/100				
	п. Чаща, ул. Железнодорожная, 26		1/100				
	д. Воцко		1/100				
	д. Порожек		1/50				
	п.ст. Слудицы		1/50				

0 результатах публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год.

В соответствии со ст. 28 Федерального закона РФ № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Уставом Муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и на основании Решения Совета Депутатов Вырицкого городского поселения № 222 от 29 марта 2017 года «О проекте отчета об исполнении бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год», 14 апреля 2017 года в 16-00 часов в здании администрации, по адресу: п. Вырица, ул. Оредежская, д. 7 состоялись публичные слушания по проекту об исполнении бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год. В результате открытого обсуждения и голосования решили:

1. Одобрить отчет об исполнении бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год.
2. Окончательный текст исполнения бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год утвердить на заседании совета депутатов Вырицкого городского поселения. Решение принято единогласно.

ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУДОМЯГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №124 от 30.03.2017 года

Об утверждении Положения о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения

В целях развития торговой деятельности на территории Пудомягского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, возможности долгосрочного планирования и ведения ими своего бизнеса, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», с учетом положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа комитета по развитию малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 года № 22 «О порядке и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь 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 порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения, согласно Приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлжет размещению на официальном сайте Пудомягского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пудомягского сельского поселения.

И.о. главы администрации Пудомягского сельского поселения Ефремова М.А.

Положение
о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения

1. Общие положения.
 - 1.1. Положение о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на территории муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – положение) разработано в соответствии с приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 № 22 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области» (далее – Порядок, приказ комитета от 18.08.2016 № 22).
 - 1.2. Право на размещение НТО предоставляется в соответствии со схемой размещения НТО (далее – схема) и на основании правового акта администрации Пудомягского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).
 - 1.3. Места размещения НТО, включенных в схему должны соответствовать требованиям согласно приложению 1.
 - 1.4. Предоставление права на размещение НТО при наличии двух и более заявлений соискателей осуществляется путем проведения конкурентных процедур (далее – конкурс).
 - 1.5. Право на размещение НТО предоставляется по результатам рассмотрения соответствующих заявлений комиссией Пудомягского сельского поселения по вопросам размещения НТО, созданной в соответствии с п. 1.6. Порядка, утвержденного приказом комитета от 18.08.2016 № 22 (далее – комиссия) согласно приложению 2.

2. Порядок принятия решения о предоставлении права на размещение НТО.
 - 2.1. Последовательность процедур при предоставлении права на размещение НТО описана в блок-схеме согласно приложению 3.
 - 2.2. Для получения права на размещение НТО хозяйствующий субъект представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении права на размещение НТО на территории Пудомягского сельского поселения (далее – заявление).
 - 2.3. Заявление подают хозяйствующие субъекты или их надлежащим образом уполномоченные представители (далее – заявители). Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.
 - 2.4. Заявление рассматривается на заседании комиссии не позднее 30 календарных дней с даты поступления. Комиссия рассматривает каждое поступившее заявление и принимает решение о возможности его удовлетворения и предоставления права на размещение НТО.
 - 2.5. Право на размещение НТО не может быть предоставлено если:
 - заявитель не является хозяйствующим субъектом;
 - заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным схемой (если предусмотрены);
 - заявитель находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом) или его деятельность приостановлена в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
 - у заявителя имеется неисполненная обязанность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;
 - заявление подано неуполномоченным лицом.
 - 2.6. При наличии на дату заседания комиссии единственного заявления, право на размещение НТО предоставляется такому заявителю, если не имеется оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего положения.
 - 2.7. При наличии на дату заседания комиссии двух и более конкурирующих заявлений комиссия оценивает такие заявления по критериям согласно приложению 4.

Каждый член комиссии оценивает каждое заявление по каждому критерию. Баллы, выставленные одним членом комиссии одному заявлению, суммируются. Итоговая оценка заявления определяется как среднее арифметическое от суммы баллов, выставленных одному заявлению всеми присутствующими членами комиссии.

Итоговая оценка заявления вносится в протокол рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО. Выписка из протокола предоставляется заявителю (по требованию).

Право размещения НТО предоставляется заявителю, чье заявление получило больше баллов. Если два заявления набрали равные баллы, право размещения НТО предоставляется заявителю, чье заявление было подано раньше.

2.8. По результатам рассмотрения заявления в срок не позднее 5 рабочих дней комиссия направляет в адрес заявителя один из следующих документов:

- уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО по причинам, указанным в пункте 2.5 настоящего положения;
- уведомление о невозможности предоставления права на размещение НТО в связи с результатами конкурса (в т.ч. предоставляется информация об имеющихся аналогичных местах размещения НТО);
- уведомление о предоставлении права на размещение НТО (или разрешение на право нестационарной торговли) и заключение Договора на размещение НТО, согласно приложению 5.

2.9. Заявитель, которого уведомили об отказе в предоставлении права или невозможности предоставления права, может подать в комиссию заявление о несогласии. Заявления рассматриваются комиссией в присутствии заявителя не позднее 5 календарных дней с даты его поступления.

2.10. Срок размещения НТО (в т.ч. продление срока размещения НТО) составляет пять лет.

3. Предоставление права на размещение НТО.

3.1. Уполномоченный орган разрабатывает и утверждает правовой акт об утверждении схемы (внесении изменений в схему) по результатам протокольных решений комиссии.

3.2. Приложениями к правовому акту о внесении изменений в схему являются:

- выкопировка из графической части схемы в масштабе (при наличии масштаба), позволяющей определить место размещения (адресный ориентир) НТО, его контуры, элементы благоустройства, которые необходимо выполнить в месте размещения с указанием сроков (если предусмотрено решением о предоставлении права), красные линии, обозначающие существующие и планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территории общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц и линии градостроительного регулирования, обозначающие границы зон с особыми условиями использования территории, ограничивающими или запрещающими размещение НТО;
- текстовая часть схемы в форме таблицы согласно постановлению уполномоченного органа «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов», выполненное в соответствии с утвержденным приказом комитета от 18.09.2016 № 22 (в части, касающейся заявителя).
- разрешение на право размещения нестационарного объекта.

3.3. Копия указанного правового акта с приложениями направляется (вручается) заявителю в срок не позднее пяти дней с даты вступления его в силу.

4. Заключительные положения.

4.1. В случае нарушения хозяйствующим субъектом требований правового акта Уполномоченного органа, указанного в разделе 3 настоящего Положения, оно должно быть устранено в течение одного месяца после получения соответствующего уведомления от Уполномоченного органа.

4.2. Хозяйствующий субъект по решению комиссии может быть лишен права на размещение НТО в случаях:

- утверждения генерального плана, правил землепользования и застройки муниципального образования, проекта планировки территории либо внесения в них изменений, делающих невозможным дальнейшее размещение НТО. В данном случае Уполномоченный орган обязан предложить иные варианты размещения НТО;
- неисполнения требований уведомления Уполномоченного органа об устранении нарушений;
- самовольного изменения хозяйствующим субъектом внешнего вида, размеров, площади НТО в ходе его эксплуатации (возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей, изменение фасадов и т.п.). В данном случае предоставление иных вариантов размещения НТО не осуществляется, а освобождение места размещения НТО и приведение земельного участка в первоначальное состояние производится хозяйствующим субъектом своими силами и за счет собственных средств в течение пятнадцати календарных дней со дня направления хозяйствующему субъекту соответствующего требования Уполномоченного органа.

к ней документы в новой редакции, направляются в Комитет в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

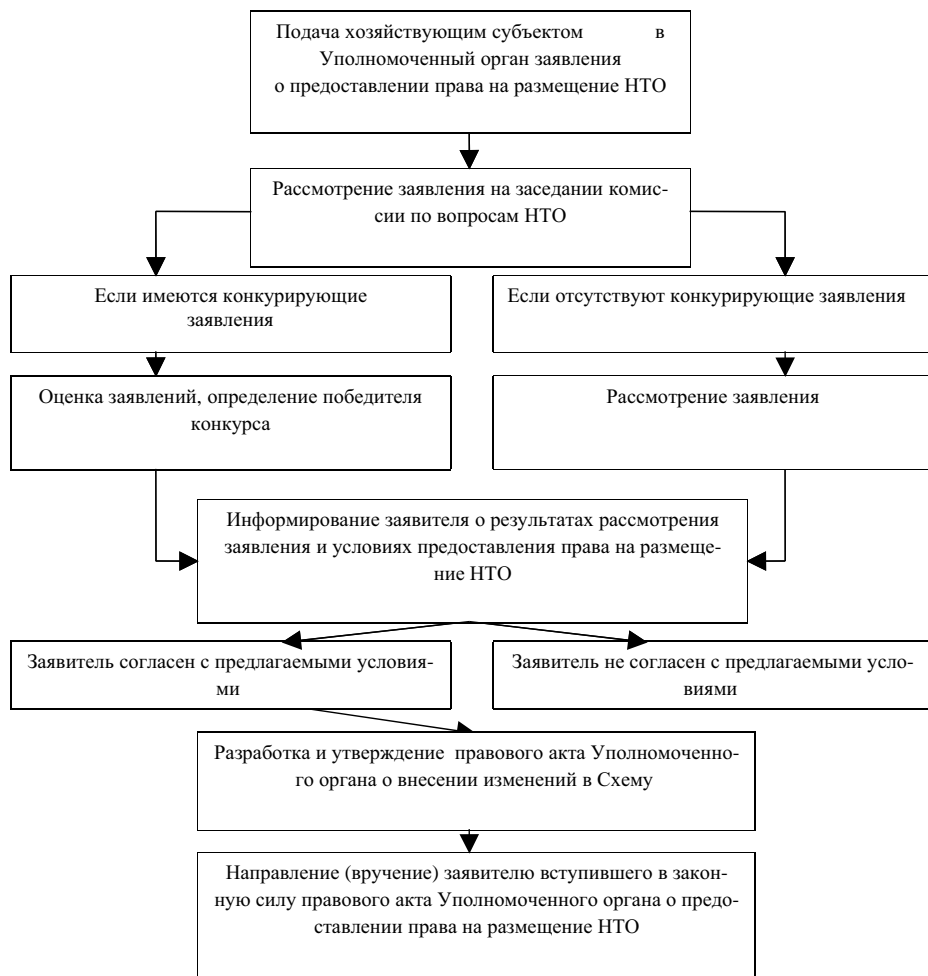
6. Ответственность членов Комиссии, обжалование решений Комиссии

6.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Положению о предоставлении права
на размещение нестационарных торговых
объектов на территории
Пудомягского сельского поселения

Блок-схема процедуры предоставления права на размещение НТО на территории Пудомягского сельского поселения



Критерии оценки конкурирующих заявлений о предоставлении права на размещение НТО на территории Пудомягского сельского поселения

№ п/п	Параметры заявления, подлежащие оценке	Критерии оценки (в баллах)
1.	Заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства	1
2.	Заявитель зарегистрирован и состоит на налоговом учете в территориальных налоговых органах муниципального образования	1
3.	Более 70% ассортимента НТО составляют товары собственного производства заявителя (оценивается, если имеются подтверждающие документы)	3
4.	Ассортимент НТО (*градация оценок устанавливается по видам товаров в зависимости от потребности в обеспечении населения муниципального образования определенным видом товара)	*
5.	Обеспечение доступности НТО для инвалидов (оценивается, если доступность для инвалидов обеспечена или имеется письменное обязательство заявителя и план-график выполнения работ и мероприятий по обеспечению доступности для инвалидов)	2
6.	Внешний вид и оформление НТО (оценивается, если отсутствуют обязательные требования к НТО, размещаемым на территории муниципального образования)	2
7.	Дизайн-проект благоустройства прилегающей территории	2
8.	Оказание поддержки (наличие благодарностей, грамот от организаций за оказание помощи, участие в благотворительных акциях, участие в конкурсах в т.ч. на получение грантов, субсидий и т.п.)	2

Приложение 5

ДОГОВОР на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пудомягского сельского поселения

№ _____ «__» _____ 20__ г. п. Лукаши

Администрация муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации _____, действующей на основании Устава Пудомягского сельского поселения и Положения об администрации Пудомягского сельского поселения, именуемая в дальнейшем Уполномоченный орган, с одной стороны и _____

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О.) _____,

действующего на основании _____, (устава, свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

именуемое(ый) в дальнейшем «Субъект торговли», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Субъекту торговли право на размещение нестационарного торгового объекта _____, общей площадью _____ кв.м., далее - Объект, для осуществления деятельности по розничной продаже: _____

(группа товаров)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения: _____

(адрес расположения объекта, номер в схеме размещения НТО)

согласно ситуационному плану размещения Объекта (Приложение 1 к Договору), а Субъект торговли обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором и Требованиями к нестационарным торговым объектам, расположенным на территории Пудомягского сельского поселения, местам их размещения и благоустройству (далее - Требования).

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Порядком разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденном Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18 августа 2016 г. N 22, со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Пудомягского сельского поселения от _____ № _____ (далее - схема размещения НТО), по результатам торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (протокол подведения итогов открытого конкурса от _____ № _____)1.

1.3. Настоящий Договор действует с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.4. Фактическое размещение (установка) нестационарного торгового объекта осуществляется Субъектом торговли в течение _____ дней после подписания договора.

1.5. Настоящий Договор является подтверждением права Субъекта торговли на осуществление деятельности в месте, установленном схемой размещения НТО и пунктом 1.1 настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган вправе:
1) Осуществлять контроль за выполнением Субъектом торговли условий настоящего Договора и соблюдением требований нормативно-правовых актов, регулирующих размещение нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения.

2) В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях, установленных настоящим Договором.

3) Требовать возмещения убытков в случае, если Субъект торговли размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой размещения НТО и иными условиями настоящего Договора.

4) Вывести Объект, обеспечив ему ответственное хранение, в случае отказа Субъекта торговли демонтировать и вывезти Объект в добровольном порядке при прекращении договора. Расходы по осуществлению указанных действий несет Субъект торговли в полном объеме.

2.2. Уполномоченный орган обязан предоставить Субъекту торговли право на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3. Субъект торговли обязан:

1) Разместить нестационарный торговый объект в соответствии с условиями настоящего Договора.

2) Обеспечить функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором и Положением.

3) Обеспечить размещение нестационарного торгового объекта, внешний вид которого соответствует архитектурно-художественному облику Пудомягского сельского поселения и существующей стилистике окружающей застройки, а также проекту нестационарного торгового объекта, согласованному Комиссией по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения.

4) Использовать нестационарный торговый объект по назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего Договора.

5) Обеспечить сохранение внешнего вида, местоположение и размеры Объекта в течение срока, установленного в пункте 1.3. настоящего Договора.

6) Обеспечить благоустройство прилегающей к нестационарному торговому объекту территории в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Пудомягского сельского поселения и Требованиями к местам размещения нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения.

7) Производить ремонт и замену пришедших в негодность частей, конструкций, покраску, регулярную помывку, очистку от грязи и надписей, а также осуществлять содержание нестационарного торгового объекта в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Пудомягского сельского поселения.

8) Обеспечить при размещении и использовании нестационарного торгового объекта строгое соблюдение требований градостроительных регламентов, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, в том числе вывоз мусора и иных отходов от использования нестационарного торгового объекта. Уборка территории, прилегающей к объекту, должна производиться ежедневно в радиусе не менее 10 метров.

9) Заключить договор на вывоз мусора и твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

10) Разместить на Объекте вывеску с указанием наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, режима работы и иных сведений в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей".

11) Не допускать:

а) передачу или уступку прав по настоящему Договору третьим лицам, а также осуществление третьим лицом торговой деятельности с использованием нестационарного торгового объекта;

б) размещение вне нестационарного торгового объекта дополнительного торгового оборудования, а также обустройство мест для отдыха граждан, за исключением, когда их размещение предусмотрено проектом нестационарного торгового объекта;

в) раскладки товаров, а также складирование тары и запаса товаров на территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту, установленной в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Пудомягского сельского поселения.

12) При расторжении, прекращении настоящего Договора не позднее 15 дней, с момента получения уведомления о демонтаже нестационарного торгового объекта от Уполномоченного органа, своими силами и за свой счет обеспечить демонтаж и вывоз нестационарного торгового объекта с места его размещения, а также вывоз продукции и иного имущества. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

При этом не допускается оставление на месте прежнего размещения нестационарного торгового объекта мусора, остатков продукции и т.п.

2.4. Субъект торговли вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях, установленных настоящим Договором

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

4.2. Окончание срока действия Договора влечет прекращение обязательств сторон по Договору, за исключением исполнения обязательств, предусмотренных подпунктом 12 пункта 2.3. Договора.

4.3. Договор считается расторгнутым в случае одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения договора.

4.4. Односторонний отказ Уполномоченного органа от исполнения договора допускается в случаях:

1) принятия Администрацией Пудомягского сельского поселения одного из следующих решений:
- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального или муниципального значения, в случае если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует их размещению;

- о заключении Договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора;

2) проведения строительства, реконструкции или ремонта на инженерных сетях, коммуникациях (газопровод, водопровод, канализация, теплотрасса, кабельные сети и другие), проложенных подземным и наземным способом и в их охранных зонах, в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

3) нарушения Субъектом торговли условий настоящего Договора и Требованиями к местам размещения нестационарных торговых объектов на территории Пудомягского сельского поселения.

4.5. Односторонний отказ Субъекта торговли от исполнения Договора допускается в случае прекращения субъектом торговли в установленном федеральным законодательством порядке своей деятельности либо при добровольном отказе от права на размещение нестационарного торгового объекта.

4.6. При одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора не менее чем за 10 дней до момента прекращения Договора (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.7. Договора) Стороной направляется письменное уведомление об отказе от исполнения Договора.

4.7. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4.4 Договора, Уполномоченный орган извещает Субъект торговли об отказе от исполнения Договора не менее чем за месяц до начала соответствующих работ.

4.8. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4.4 настоящего раздела Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении об отказе от исполнения Договора.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.4 настоящего раздела Договор считается расторгнутым через десять дней с момента направления уведомления об отказе от исполнения Договора.

В случае, предусмотренном пунктом 4.5. настоящего раздела Договор считается расторгнутым с момента получения Уполномоченным органом уведомления об отказе от исполнения Договора, но не ранее чем через десять дней с момента направления Субъектом торговли уведомления о расторжении.

4.9. Направление уведомления, указанного в разделе 4 настоящего договора производится путем отправки по адресу, указанному в настоящем договоре, почтовой корреспонденции - заказного письма с уведомлением о вручении или лично (налично).

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, в случае если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

5.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно (не позднее, чем в 7-дневный срок с момента наступления) известить другую Сторону о наступлении этих обстоятельств. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по данному Договору. Несвоевременное извещение стороной о наступлении обстоятельств, освобождающих ее от ответственности, влечет за собой утрату права для этой Стороны ссылаться на эти обстоятельства.

5.3. Сторона, которая не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему Договору, должна с учетом положений Договора приложить все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать это невыполнение.

5.4. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более двух календарных месяцев, то заинтересованная Сторона вправе отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления уведомления другой стороне без требования возмещения убытков, понесённых в связи с наступлением таких обстоятельств.

6. Особые условия2

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.3. Настоящий Договор действует с момента заключения до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.4. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в установленном законодательством порядке.

7.5. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются сторонами в той же форме, что и Договор.

7.6. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.
Приложение 1 - Ситуационный план размещения Объекта
Приложение 2 - План благоустройства с экспликацией элементов благоустройства.

8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган: _____ Субъект торговли: _____
(подпись) / _____ (подпись) / _____
М.П. М.П.

КОБРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №115 от 18 апреля 2017 года
О внесении изменений в Постановление от 17.03.2017 № 77 «Об утверждении
реестра муниципальных услуг МО Кобринского сельского поселения
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 18.01.2017 № 08 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения: включить в реестр муниципальные услуги согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит опубликованию в газете «Гатчинская Правда» и на официальном сайте Кобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы администрации Кобринского сельского поселения В.А.Лебедева

Приложение № 1 к постановлению от 18.04.2017 № 115

Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения						
№ п/п	Наименование услуги	Наименование и реквизиты правового акта, которым утвержден административный регламент предоставления услуги	Потребитель услуги	Услуга предоставляется бесплатно (с указанием нормативно-правового обоснования)	Предоставление услуги в электронном виде (оказывается/не оказывается)	Получение услуги по принципу «одного окна» в ГБУ ЛО «МФЦ» (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (188355, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Кобринское, ул. Центральная, д. 16)						
29	Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Кобринского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Постановление от 18.04.2017 № 111	физические лица; юридические лица;	бесплатно	оказывается	да*
30	Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Кобринского сельского поселения, на торгах	Постановление от 18.04.2017 № 112	физические лица; юридические лица;	бесплатно	оказывается	да*
31	Приватизация муниципального имущества муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	Постановление от 18.04.2017 № 113	физические лица; юридические лица за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных	бесплатно	оказывается	да*

		образования превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"		
--	--	---	--	--

* - при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №113 от 18 апреля 2017 года
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Кобринского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением администрации Кобринского сельского поселения от 29.06.2011 № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте МО Кобринского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Кобринского сельского поселения В.А.Лебедева

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

I. «Общие положения»

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО)
- 1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.
- 1.4. 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/>; Электронный адрес официального сайта о проведении торгов: <http://torgi.gov.ru/>; Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://kobrinno.ru/>.
- 1.5. 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.
- 1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на 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.
- 1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования.
- 1.9. 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.
 - 1.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - по телефону специалистами администрации: 8-81371-58-207; 8-81371-58-028 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
 - на Интернет-сайте МО: <http://kobrinno.ru/>;
 - 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.
 - 1.9.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме, 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).
 - 1.9.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.
 - 1.9.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.
- 1.9.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.
- 1.9.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
- 1.10. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

II. «Стандарт предоставления государственной услуги»

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация муниципального имущества муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области" (далее - муниципальная услуга).
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО.
 - 2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте администрации МО : [http://kobrinno.ru.](http://kobrinno.ru/)
 - 2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
 - 2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
 - о приостановлении муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией МО и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Регламента, осуществляется в течение

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. № 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 15 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 5 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 (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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 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 содержатся 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 подлежит 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 и тому 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.

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.

Приложение 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации МО:
188355, Ленинградская область, Гатчинский район, поселок Кобринское, улица Центральная, дом 16
Адрес электронной почты: kobrino@yandex.ru

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приемный день – вторник.

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00,
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8-81371-58-207; 8-81371-58-028.

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, 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
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				

3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «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 Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября 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
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

1. Главе администрации Кобринского сельского поселения

(ФИО)
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ года
(подпись заявителя)

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

2. Главе администрации
Кобринского сельского поселения

1. от ИП _____,
проживающего(ей) по адресу: _____
Телефон _____/мобильный, городской/
2. от руководителя/
ООО/ИП _____,
адрес: _____
Телефон _____/мобильный, городской/

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества:

- встроенного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул. _____, д. _____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ N _____.
Настоящим подтверждаю, что как индивидуальный предприниматель или /общество с ограниченной ответственностью/ соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Идентификационный номер: _____
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____ %
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____

Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.
Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

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

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель ООО/ИП " _____ " _____ / _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
выдан _____ (кем и когда выдан),
проживающий (ая) по адресу: _____
даю свое согласие _____ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в _____

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные) а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств и/или без использования таких средств полученных персональных данных.
Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

_____ (Дата) _____ (Подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

Главе администрации
Кобринского сельского поселения

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента _____

(для физических лиц)
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ г.

(кем выдан)
Наименование претендента: _____
(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

N _____, дата регистрации " ____ " _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию: _____
ИНН/КПП _____
Место жительства/Место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет N _____ в _____
корр. счет N _____ БИК _____ КПП _____
Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)
Действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____
Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества и согласен со всеми его условиями.
Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение муниципального имущества,
ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____.

Претендент обязуется:
1) соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона (конкурса).
2) в случае признания Победителем аукциона (конкурса) заключить Договор купли-продажи муниципального имущества на условиях, предложенных в проекте договора купли-продажи.

Приложение:

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____
Дата " ____ " _____ г.
М.П.

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер

" ____ " _____ г. в _____ ч. _____ мин.
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение 5
к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим _____ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____
(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества) _____

N п\п
Наименование
Кол-во стр.
заявка на участие в аукционе (конкурсе)
документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц)
заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц),
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность)
сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)
документ, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) <*>
документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца)
Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень)
Закранный конверт с предложением цены на имущество
ИТОГО

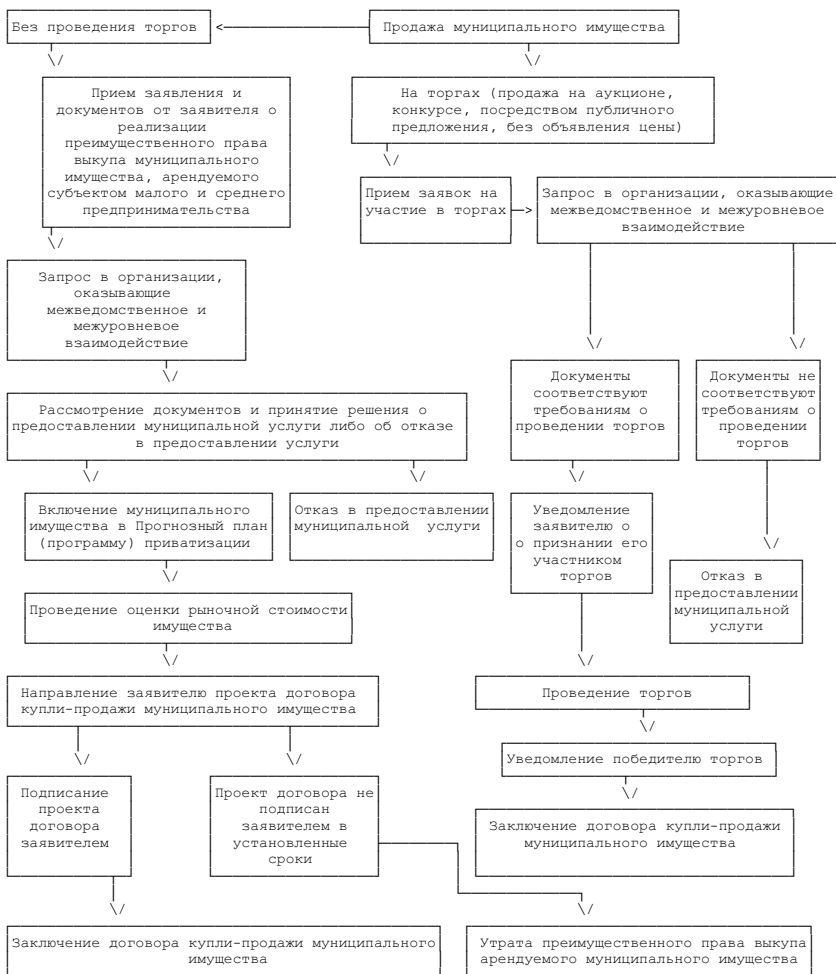
<*> Примечание. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если дове-

ренность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение 8
к Административному регламенту

Приложение 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 7
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ N

Рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинградская область, _____ 201_ г.
г. _____

Продавец - Администрация муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области
Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества.
Адрес организатора аукциона (конкурса): _____ Контактный телефон/факс: _____

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: _____
ЛОТ N 2: _____
ЛОТ N 3: _____

Начальная цена продажи:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете "_____ " N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

На процедуру рассмотрения было предоставлено шесть заявок на участие в аукционе (конкурсе):

N п/п

Наименование участника

Место нахождения/Место жительства:

Дата и время подачи заявки

Сумма внесенного задатка (руб.)

N лота

Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества рассмотрела заявки на участие в аукционе, представленные в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", и приняла решение:

допустить к участию в открытом аукционе (конкурсе) и признать участниками аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____.
ЛОТ N 2:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____.
ЛОТ N 3:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____.

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Администрация
Муниципального образования
Кобринского сельского поселения
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____/_____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытом по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения от _____ 201_ года Протокол N _____, Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества МО Ленинградской области приняла решение о допуске к участию:

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

ЛОТ N _____

регистрационный номер участника торгов _____

Председатель комиссии _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Администрация Муниципального образования
Кобринского сельского поселения
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. (_____) _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____/_____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе)

Настоящим уведомляю Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Муниципального образования Ленинградской области

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона) не признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже:

ЛОТ N _____

Техническое состояние _____

Председатель комиссии _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 10
к Административному регламенту

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

Аукциона (конкурса) по продаже _____ открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинградская область, _____ 201_ г.

Продавец - Администрация муниципального образования Администрация Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества.

Адрес организатора аукциона (конкурса):

Ленинградская область, _____ Контактный телефон/факс: _____

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____

Начальная цена продажи автомобиля:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете "_____ " N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Участники аукциона (конкурса):

N п/п

N лота

Наименование претендента

Место нахождения/Место жительства:

Дата/время подачи заявки

Сумма внесенного задатка (руб.) задатка

1.

2.

3.

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества - да/нет.
Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене покупки _____ были вскрыты в порядке их регистрации, даты и времени подачи предложения.

Сведения о рассмотренных предложениях, о цене приобретения имущества - участниками аукциона (конкурса) сделаны следующие предложения о цене покупки:

ЛОТ N 1

N Регистрации участников торгов
Наименование претендента
Дата/время подачи заявки
Предложение о цене покупки мун. имущества
1.
2.

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N _____ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ___ копеек).

ЛОТ N 2

N Регистрации участников торгов
Наименование претендента
Дата/время подачи заявки
Предложение о цене покупки мун. имущества
1.
2.

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N _____ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ___ копеек).

ЛОТ N 3

N Регистрации участников торгов
Наименование претендента
Дата/время подачи заявки
Предложение о цене покупки мун. имущества
1.
2.

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N _____ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ___ копеек).

Результаты голосования: "за" - единогласно.
Подписи:
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 11
к Административному регламенту

Администрация Муниципального образования
Кобринского сельского поселения
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Тел. _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____/_____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Муниципального образования _____ Ленинградской области

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона) признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом заключения договора купли-продажи на ЛОТ N _____:

Техническое состояние _____, с ценой договора купли-продажи:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 12
к административному регламенту

от _____
(ф.и.о. должностного лица,
полное наименование органа, адрес местонахождения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №111 от 18 апреля 2017 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Кобринского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Кобринского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением администрации Кобринского сельского поселения от 29.06.2011 № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Кобринского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте МО Кобринского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Кобринского сельского поселения
В.А.Лебедева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАЗМЕЩЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Кобринского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация).

Ответственным структурным подразделением органа местного самоуправления за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных и имущественных отношений администрации (далее - Отдел).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» и его филиалами.

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

1.5. 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 настоящему административному регламенту.

1.6. 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.

1.7. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

Электронный адрес официального сайта администрации: <http://kobрино.ru/>.

1.8. 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: по телефону специалистами Отдела; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте МО: <http://kobрино.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.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: 188355, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Кобринское, ул. Центральная, д. 16, а также в электронном виде на электронный адрес МО: kobрино@yandex.ru рассматриваются Отделом в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, 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).

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенностей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Кобринского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кобринского сельского поселения. Ответственным структурным подразделением администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных и имущественных отношений администрации.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом методическими рекомендациями;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о размещении объекта;

- решение об отказе в размещении объекта.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления о размещении объекта.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Устав МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

- иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о размещении объекта (оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящим методическим рекомендациям), которое должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка);
- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;
- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);
- цель использования земель или земельного участка;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.4. схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

2.7.5. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.6. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.7.7. иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

2.8. 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:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о размещении объекта;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.8.3. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. заявление о размещении объекта;

2.9.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.9.4. схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

2.9.5. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в администрацию, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО

2.11. В заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.12. В заявлении отсутствуют предполагаемые цели использования земель или земельного участка, установленные действующим законодательством; не указан кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); не указан срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных действующим законодательством); не указан вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке.

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.15. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.1. - 2.7.4. настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;
- размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;
- земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.16.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцать) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцать) минут.

2.21. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

2.22. 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.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.22.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.22.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.22.10. 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.

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

2.22.12. 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 заявителей.

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

2.24. 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.

2.24.1. 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 информации в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов 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.

2.25. 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.

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

2.26.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.26.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.27.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7., 2.9. 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 обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.27.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 1 настоящего Административного регламента.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.28.1. 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».

- 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 подается направиению 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:

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:
188355, Ленинградская область, Гатчинский район, поселок Кобринское, улица Центральная, дом 16
Адрес электронной почты: kobrino@yandex.ru

График работы администрации МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

Дни недели, время работы администрации МО	Время
Дни недели	с 9.00 до 18.00,
Понедельник	перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Приемный день – вторник.	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

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
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «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. 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
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. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3
к административному регламенту

В Администрацию _____

от _____
фамилия, имя, (при наличии) отчество,

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность – в случае, если заявление подается физическим лицом

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом

фамилия, имя, (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае, если заявление подается представителем заявителя

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности _____, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу разрешить размещение объекта _____ (указать вид объекта, предполагаемого к размещению) на землях или земельном участке _____ (указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости))

в целях _____ (указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка) на срок _____ (указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

"__" ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на _____ л.

Заявление принял: _____ " __ " 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

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

"__" ____ 20__ год

(подпись)

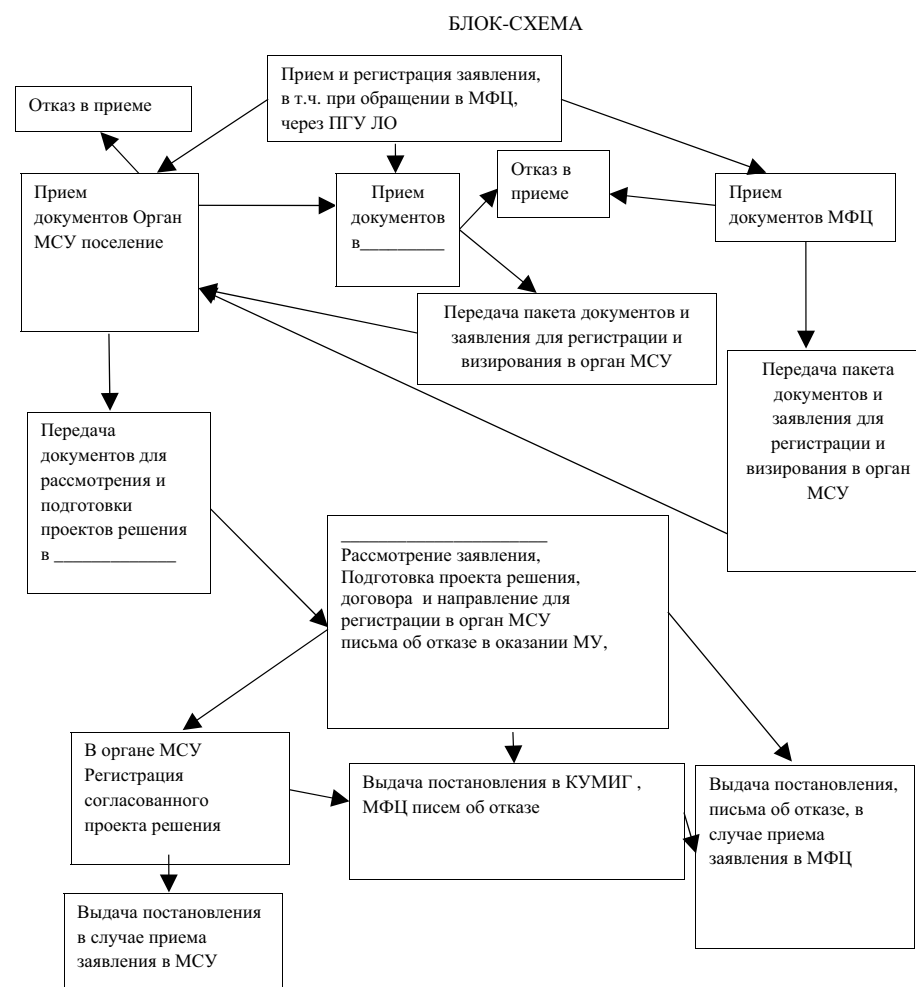
Приложение 5
к административному регламенту

от _____
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Приложение 4
к методическим рекомендациям



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №112 от 18 апреля 2017 года
Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в собственности МО Кобринского сельского
поселения, на торгах»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Кобринского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением администрации Кобринского сельского поселения от 29.06.2011 № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Кобринского сельского поселения, на торгах», в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте МО Кобринского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главы администрации Кобринского сельского поселения
В.А.Лебедева**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и
юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО
Кобринского сельского поселения, на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Кобринского сельского поселения, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация).

Ответственным структурным подразделением органа местного самоуправления за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных и имущественных отношений администрации (далее - Отдел).
1.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления 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 - ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://kobrinno.ru/>;

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: по телефону специалистами администрации; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц); на Интернет-сайте МО: <http://kobrinno.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.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: 188355, Ленинградская область, Гатчинский район, поселок Кобринское, улица Центральная, дом 16, а также в электронном виде на электронный адрес МО: kobrinno@yandex.ru рассматриваются администрацией в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения

5.9. Результатами проведения проверок являются:
 - выявление нарушения выполнения административных процедур;
 - выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
 - устранение выявленных ошибок (нарушений);
 - отсутствие ошибок (нарушений).
 5.10. 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.
 5.11. 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.
 5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

VI. 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.

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Заявитель 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (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 5 (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 обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержится 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.

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.

6.14. 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.

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:
 - об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;
 - об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации МО:
188355, Ленинградская область, Гатчинский район, поселок Кобринское, улица Центральная, дом 16
Адрес электронной почты: kobrino@yandex.ru

График работы администрации МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

Дни недели, время работы администрации МО	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Приемный день – вторник.	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	

Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

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
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	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. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3 к административному регламенту

Заявка на участие в аукционе

"__" _____ 20__ г.

_____, именуемый далее Претендент, _____ года рождения, паспорт: _____ выдан _____, проживающий: _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

- принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м из земель _____ для _____ в _____ муниципального района Ленинградской области обязуюсь:
 - Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "_____" от _____ 20__ года, а также порядок проведения аукциона, утвержденный решением районного собрания депутатов МО _____ муниципальный район от _____ N _____
 - В случае признания победителем аукциона заключить с КУМИ договор (купли-продажи или аренды) земельного участка не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором (купли-продажи или аренды) земельного участка.
 - Предоставить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации, адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Приложения: (для физических лиц)

- Документ, удостоверяющий личность.
- В случае подачи заявки представителем Претендента - надлежащим образом оформленная доверен-

ность.

3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

МП "_____" 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

Час _____ мин. _____ 20__ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

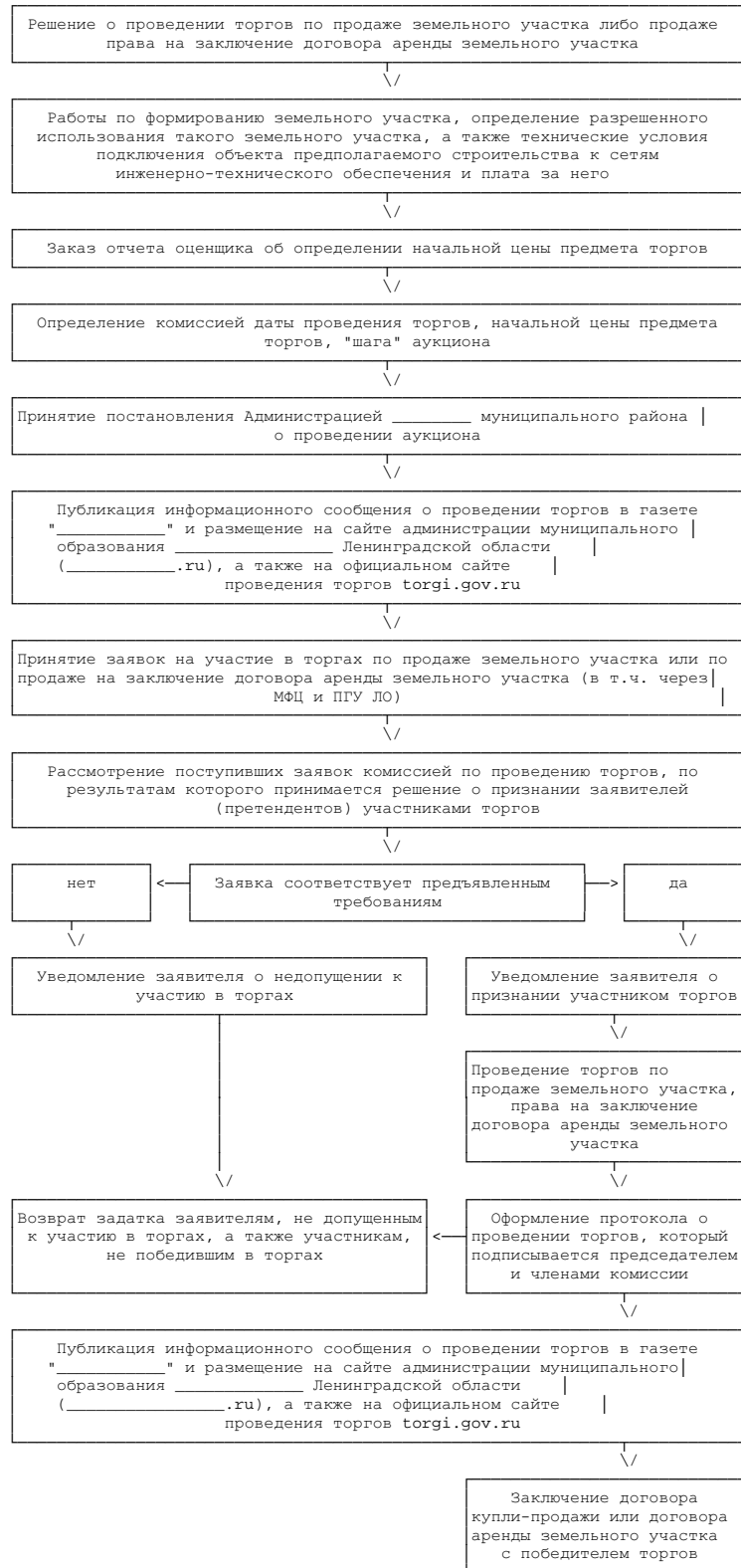
выдать на руки в МФЦ

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 _____
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)