



ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ №234 от 19 апреля 2017 года О внесении изменений в решение Совета депутатов Вырицкого городского поселения №166 от 29.06.2016 года

В соответствии с решением Совета депутатов Вырицкого городского поселения №224 от 29.03.2017, решением Совета депутатов Вырицкого городского поселения №225 от 29.03.2017 «Об утверждении Положения по определению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Вырицкое городское поселение, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО Вырицкое городское поселение,

Совет депутатов Вырицкого городского поселения РЕШИЛ:

1. Внести изменения в п.3.3 Решения Совета депутатов Вырицкого городского поселения №166 от 29.06.2016 и читать его в следующей редакции:

« 3.3. Размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, согласно приложению №3».

2. Приложение №3 к Решению Совета депутатов Вырицкого городского поселения №166 от 29.06.2016 читать в редакции согласно приложению к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2017 года.

Глава Вырицкого городского поселения В.Ю.Шестаков

Приложение к решению Совета депутатов Вырицкого городского поселения №234 от 19.04.2017 года

№	Населённый пункт, улица	Дом	коэф. Соответствия платы Кс	коэф. эксплуатации (К1)	коэф. комфортности (К2)	коэф. месторасположения (К3)	размер платы за наем жилого помещения руб./ кв.м общей площади в месяц, с НДС
<i>г.л. Вырица</i>							
1	Андреевская	15	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
2	Введенская	19	0,1	1	1,1	1,3	6,25
3	Ленина	26	0,1	1	1,1	1,3	6,25
4	Мирошкинская	6а	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
5	Московская	61/1	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
6	Московская	61/10	0,1	1	1,1	1,3	6,25
7	Московская	61/2	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
8	Московская	61/3	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
9	Московская	61/4	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
10	Московская	61/9	0,1	1	1,1	1,3	6,25
11	Ордежская	4	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
12	Сиверское ш.	31	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
13	Сиверское ш.	31а	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
14	Сиверское ш.	31б	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
15	Сиверское ш.	35а	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
16	Сиверское ш.	35б	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
17	Слуцкая	11	0,1	1	1,1	1,3	6,25
18	Слуцкая	11/1	0,1	1,3	1,1	1,3	6,81
19	Слуцкая	13	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
20	Слуцкая	9	0,1	1	1,1	1,3	6,25
21	Соболевского	38	0,1	0,8	1,1	1,3	5,88
22	Софийская	2а	0,1	0,8	1	1,3	5,7
23	1-го Мая	36	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
24	Бакунина	20	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
25	Бакунина	64	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
26	Безьямнин пер.	2	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
27	Боровая	22	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
28	Боровая	33	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
29	Воскресенская	21	0,1	1	0,8	1,3	5,7
30	Ефимова	7	0,1	1	0,8	1,3	5,7
31	Жерты Революции	13	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
32	Жерты Революции	15	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
33	Жерты Революции	3	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
34	Жерты Революции	4	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
35	Жерты Революции	5	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
36	Жерты Революции	7	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
37	Казарма 63км	1	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
38	Кирова проспект	20	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
39	Кирова проспект	31	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
40	Кирова проспект	42	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
41	Коммунальный пр.	19	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
42	Л. Шмидта	4	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
43	Ленинградский п.	44	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
44	Лесная	2	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
45	Ломоносова	14	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
46	Майский пер.	2	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
47	Марини Расковой	33	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
48	Мельничный п.	1	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
49	Ордежская	27	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
50	Ордежская	47	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
51	Ордежский пр.	4	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
52	Пильный п.	15	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
53	Плеханова	12	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
54	Пограничная	2	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
55	Пограничная	4	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
56	Пограничная	6	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
57	Почтовая	9	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
58	Пролетарский пр.	34	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
59	Пролетарский пр.	36	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
60	Самарская	40	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
61	Сиверское ш.	78/2	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
62	Сиверское ш.	139	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
63	Сиверское ш.	146	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
64	Сиверское ш.	148	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33

65	Сиверское ш.	243	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
66	Симбирская	2/1	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
67	Слуцкая	24	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
68	Соболевского	27	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
69	Софийская	1	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
70	Софийская	11	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
71	Софийская	13	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
72	Софийская	15	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
73	Софийская	7а	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
74	Средняя	15	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
75	Суворовский п.	62	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
76	Ульяновская	19	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
77	Ушаковская	16	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
78	Черняховского	2	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
79	Черняховского	3	0,1	1	0,8	1,2	5,52
80	Черняховского	4	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
81	Черняховского	5	0,1	1	0,8	1,2	5,52
82	Шиферовская	22	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
83	Баркановская	20/34	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
84	Декабристов	5	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
85	Жерты Революции	2	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
86	Кирова проспект	12	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
87	Кирова проспект	43	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
88	Кирова проспект	56	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
89	Коммунальный пр.	27	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
90	Коммунальный пр.	27а	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Коммунальный пр.	30	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Красная	39	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Майский пер.	21	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Набережная	2/7	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Огородникова	34	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Румянцев	52	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Сиверское ш.	245	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Советская	27	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Советская	43	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Соседская	5	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Суворовский п.	37	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Труда	2	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Труда	4	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Урицкого проспект	3	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Урицкого проспект	7	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Центральный пер.	3	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Черняховского	6	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Вокзальная	13	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Зональная	1	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Кирова проспект	11	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Коммунальный пр.	34	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Мельничный проспект	14	0,1	0,8	0,8	1,2	5,15
	Пильный	67	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Пушкинская	29	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Сиверское ш.	197а	0,1	0,8	1	1,2	5,52
	Софийская	16	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Софийская	9	0,1	0,8	0,8	1,3	5,33
	Ушаковская	11	0,1	0,8	1	1,2	5,52
	Ушаковская	15а	0,1	0,8	1	1,2	5,52
	Ушаковская	17	0,1	0,8	1	1,2	5,52
	Ушаковская	18	0,1	0,8	1	1,2	5,52
	Ушаковская	19	0,1	0,8	1	1,2	5,52
<i>дер. Мины</i>							
	Школьная	9	0,1	0,8	1,1	1,2	5,7
	Школьная	10	0,1	0,8	1,1	1,2	5,7
	Школьная	11	0,1	0,8	1,1	1,2	5,7
	Школьная	12	0,1	0,8	1,1	1,2	5,7
	Школьная	13	0,1	1	1,1	1,2	6,07
	Школьная	7	0,1	0,8	1	1,2	5,52
<i>п.ст. Слудцы</i>							
	Казарма 72км	2	0,1	0,8	0,8	0,8	4,41
<i>дер. Новинка</i>							
	Казарма 86км	1	0,1	0,8	0,8	0,8	4,41
<i>пос. Чаща</i>							
	Железнодорожная	35	0,1	0,8	0,8	0,8	4,41

Примечание:

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

$P_{н\text{п}} = N_б \times K_к \times K_с \times P_{п\text{ж}}$, где

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

$N_б$ - базовый размер платы за наем жилого помещения

$N_б = C_{р\text{с}} \times 0,001 = 55175 \times 0,001 = 55,175$, где

$C_{р\text{с}}$ - средняя цена 1 кв м на вторичном рынке жилья;

$K_к$ - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, место расположения дома

$K_к = \frac{1 + 2 + 3}{3}$, где

K_1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения

K_2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения

K_3 - коэффициент, характеризующий месторасположения дома

$K_с = 0,1$ - коэффициент соответствия платы

$P_{п\text{ж}}$ - общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ №233 от 19 апреля 2017 года Об исполнении бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в МО Вырицкое городское поселение, учитывая одобрение проекта исполнения бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год на публичных слушаниях 14 апреля 2017 года, положительное заключение Контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района №01-14-05/55 от 10 апреля 2017 года на годовой отчет об исполнении Бюджета муниципального образования Вырицкое городское по-

сделение Гатчинского муниципального района Ленинградской области за 2016 год и, руководствуясь Уставом Вырицкого городского поселения,

Совет депутатов Вырицкого городского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год:
- по доходам в сумме 129331,42 тысяч рублей;
- по расходам в сумме 123040,86 тысяч рублей;
с превышением доходов над расходами (профицит бюджета Вырицкого городского поселения) в сумме 6290,56 тысяч рублей, со следующими показателями:
по источникам финансирования дефицита бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год согласно приложению 1;

по доходам бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год согласно приложению 2;
по исполнению бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год согласно приложению 3;

по исполнению ведомственной структуры расходов бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 год согласно приложению 4;

по исполнению муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2016 год» согласно приложению 5;

2. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на денежное содержание по Вырицкому городскому поселению за 2016 год, согласно приложению 6.

3. Решение вступает в силу с момента принятия, подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на официальном сайте муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в информационной сети «Интернет».

Глава Вырицкого городского поселения В. Ю. Шестаков

Приложение № 2 к решению Совета депутатов
Вырицкого городского поселения
№233 от 19 апреля 2017 г.

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Вырицкого городского поселения за 2016 г.

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма на 2016 год	Исполнено за 2016г. (тыс.руб.)	% исполнения
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	73234,05	75516,17	103,1
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	24211,6	27633,31	114,1
1 01 02000 13 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13933,00	14161,10	101,6
1 01 03000 13 0000 110	Акцизы на нефтепродукты	10278,6	13472,21	131,1
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	18,45	18,45	100,0
1 05 03000 13 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	18,45	18,45	100,0
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	49004,00	47864,41	97,7
1 06 01000 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц	4828,00	4656,56	96,4
1 06 06000 13 0000 110	Земельный налог с организаций	24000,00	24910,21	103,8
2 06 06000 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц	20176,00	18297,64	90,7
1 11 00000 00 0000 000	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	17240,00	13632,18	79,1
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5580,00	3549,70	63,6
1 11 05000 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5130,00	3155,30	61,5
1 11 05010 13 0000 120	Арендная плата за землю, находящиеся в государственной собственности до разграничения госуд. собственности на землю и поступления от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5000,00	3026,86	60,5
1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных органов управления и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении	130,00	128,44	98,8
1 11 09045 13 0111 120	Прочие поступления от использования имущества (найм)	450,00	394,40	87,6
1 13 00000 00 0000 000	Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат	4600,00	4563,49	99,2
1 13 01995 13 0535 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	4500,00	4463,49	99,2
1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	100,00	100,00	100,0
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	7000,00	5478,49	78,3
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи имущества (в т.ч. продажа земли)	7000,00	5478,49	78,3
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	60,00	40,22	67,0
1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	60,00	40,22	67,0
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	0,00	0,28	0,0
1 17 01050 13 0000 180	Невыявленные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений	0,00	0,28	0,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	106431,11	42177,91	39,6
2 02 01001 13 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности (областной бюджет)	7651,90	7651,90	100,0
2 02 02077 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	77988,20	13735,00	17,6
2 02 02216 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	12916,30	12916,30	100,0
2 02 02999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	5112,74	5112,74	100,0
2 02 03015 13 0000 151	Субвенция на выполнение полномочий по первичному воинскому учету из обл. бюджета	555,79	555,78	100,0
2 02 03024 13 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	598,51	598,51	100,0
2 02 04999 13 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	1607,67	1607,68	100,0
2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,00	-1994,84	0,0
2 19 05000 13 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	0,00	-1994,84	0,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	196905,16	129331,42	65,7

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
Вырицкого городского поселения
№233 от 19 апреля 2017 года

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Вырицкого городского поселения и фактических затратах на их денежное содержание за 2016 года.

№ пп	Показатели	Фактическая численность на 01.01.2017 года, чел.	Оплата труда и начисления на оплату труда за 2016 год. (тыс. руб.)
	Всего, в том числе:	127	43193,6
1.	Органы местного самоуправления Вырицкого городского поселения, в том числе: - муниципальные служащие (админ. комиссия) - муниципальные служащие - должности не отнесен. к мун. службе	28 1 19 8	15319,2 497,0 12129,8 2692,4
2.	Работники муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Вырицкого городского поселения, в том числе:	99	27874,4
2.1	Работники учреждений культуры - МБУК ВКЦ	24	8037,7
2.2	Работники учреждений культуры - МКУ ВБИК	17	5098,0
2.2	Работники ЖКХ - МКУ ВЦБ	56	14194,3
3.	Работники военно-учетного стола.	2	544,4

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Вырицкого городского поселения за 2016 года.

Наименование показателя	Код раздела	Код подраздела	Сумма на 2016 год (тыс.руб.)	Исполнено за 2016г. (тыс.руб.)	% исполнения
Общегосударственные вопросы	0100		21303,68	20718,61	97,3
Функционирование законодательных представительных органов		0103	0,00	0,00	0,0
Функционирование местных администраций		0104	19668,88	19137,89	97,3
Резервные фонды		0111	30,00	0,00	0,0
Другие общегосударственные вопросы		0113	1604,80	1580,72	98,5
Национальная оборона	0200		555,79	555,79	100,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		0203	555,79	555,79	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300		595,37	545,65	91,6
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона		0309	38,60	38,60	100,0
Обеспечение пожарной безопасности		0310	330,72	281,00	85,0
Другие вопросы в области национальной безопасности		0314	226,05	226,05	100,0
Национальная экономика	0400		27830,61	16956,89	60,9
Сельское хозяйство и рыболовство		0405	15,00	15,00	100,0
Дорожное хозяйство		0409	27122,51	16304,08	60,1
Связь и информатика		0410	598,10	550,87	92,1
Другие вопросы в области национальной экономики		0412	95,00	86,94	91,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500		132635,31	63014,13	47,5
Жилищное хозяйство		0501	1872,11	1690,14	90,3
Коммунальное хозяйство		0502	81282,84	16572,70	20,4
Благоустройство		0503	27399,76	23471,71	85,7
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		0505	22080,60	21279,58	96,4
Образование	0700		597,32	563,30	94,3
Молодежная политика и оздоровление детей		0707	597,32	563,30	94,3
Культура, кинематография	0800		19093,00	19036,58	99,7
Культура		0801	19093,00	19036,58	99,7
Социальная политика	1000		1398,80	1398,80	100,0
Пенсионное обеспечение		1001	1398,80	1398,80	100,0
Физическая культура и спорт	1100		285,13	251,13	88,1
Массовый спорт		1102	285,13	251,13	88,1
ВСЕГО РАСХОДОВ			204295,01	123040,86	60,2

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ №235 от 19 апреля 2017 года
Об установлении цен на доставку печного топлива для отдельных категорий граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Вырицкого городского поселения, на 2017 год**

В соответствии с п. 3.5. Положения о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденному постановлением правительства Ленинградской области от 06 апреля 2006 г. № 98 «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», и руководствуясь Уставом МО Вырицкое городское поселение,

Совет депутатов Вырицкого городского поселения
РЕШИЛ:

1. Установить цену на доставку печного топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Вырицкого городского поселения на 2017 год в размере 2 200 (две тысячи двести) рублей 00 копеек.

2. Цена на доставку печного топлива, установленная в пункте 1 настоящего Решения, используется 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.

3. Со дня официального опубликования настоящего Решения Решение Совета депутатов Вырицкого городского поселения № 130 от 02.03.2016 года «Об установлении цен на доставку печного топлива для отдельных категорий граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Вырицкого городского поселения, на 2016 год» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на начальника сектора по вопросам социального комплекса администрации Вырицкого городского поселения Курову М.В.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда».

6. Администрации Вырицкого городского поселения опубликовать настоящее Решение в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

Глава Вырицкого городского поселения В.Ю.Шестаков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ №24 от 19 апреля 2017 года
О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных на их осуществление**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 4 Устава МО Вырицкое городское поселение,

Совет депутатов Вырицкого городского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных на их осуществление;

Форму перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных на их осуществление.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гатчинская правда»

Глава Вырицкого городского поселения В.Ю.Шестаков

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения в сфере ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных на их осуществление (далее именуется - Перечень).

2. Ведение Перечня осуществляется администрацией МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Перечень должен включать в себя следующие сведения:
о видах муниципального контроля, осуществляемого органами местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

о наименованиях органов местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных на осуществление соответствующих видов муниципального контроля;

о реквизитах муниципальных нормативных правовых актов МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

о наделении соответствующих органов местного самоуправления полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

4. Ведение Перечня включает в себя следующие процедуры:
включение сведений в Перечень;
внесение изменений в сведения, содержащиеся в Перечне.

5. Утверждение Перечня, внесение в него изменений осуществляется путем принятия администрацией МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области правового акта в форме постановления.

6. Основанием для включения сведений в Перечень является нормативный правовой акт администрации МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области о наделении соответствующего органа местного самоуправления полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

7. Основаниями для внесения изменений в сведения, содержащиеся в Перечне, являются: изменение наименования вида муниципального контроля; изменение наименования органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;

признание утратившим силу муниципального нормативного правового акта о наделении соответствующего органа местного самоуправления полномочиями по осуществлению муниципального контроля; издание муниципального нормативного правового акта о наделении иного органа местного самоуправления полномочиями по осуществлению муниципального контроля;

8. Включение сведений в перечень, изменения в него вносятся администрацией МО в течение пяти рабочих дней со дня возникновения указанных в пунктах 6, 7 настоящего Порядка оснований для внесения изменений в сведения, содержащиеся в Перечне.

9. Перечень размещается на официальном сайте администрации МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ
видов муниципального контроля и органов местного самоуправления МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных на их осуществление**

№ п/п	вид муниципального контроля, осуществляемого органом местного самоуправления	Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля	реквизиты нормативного правового акта о наделении соответствующего органа местного самоуправления полномочиями по осуществлению муниципального контроля

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ №238 от 19 апреля 2017 года**

О внесении изменений в решение Совета депутатов Вырицкого городского поселения №186 от 26.10.2016 года «Об установлении земельного налога на территории Вырицкого городского поселения на 2017 год»

На основании поступившего Протеста Гатчинской городской прокуратуры, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2015 №3 96-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов Вырицкого городского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 13 Решения Совета депутатов Вырицкого городского поселения от 26 октября 2016 года «Об установлении земельного налога на территории Вырицкого городского поселения на 2017 год» - отменить.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании газеты «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Вырицкого городского поселения.

Глава Вырицкого городского поселения В.Ю. Шестаков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

25.04.2017 г. п. Вырица

Предмет публичных слушаний:

Обсуждение по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта «Распределительный газопровод п. Вырица по ул. ул. Хвалынская, Казанская, Зареченская, Тамбовская, Астраханская д. 11», в границах Вырицкого городского поселения Гатчинского района Ленинградской области (далее – проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта).

Основания для проведения публичных слушаний:
- Федеральный закон № 190-ФЗ от 29.12.2004 г. «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Устав МО «Вырицкое городское поселение» Гатчинского района Ленинградской области;
- Распоряжение Главы Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 23.03.2017 года № 11 «О назначении публичных слушаний»;
- Письмо Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;
Организатор проведения публичных слушаний:
МО «Вырицкое городское поселение» Гатчинского района Ленинградской области
Сроки проведения публичных слушаний:
с 23.03.2017 по 02.05.2017

Место и время проведения публичных слушаний:
Ленинградская область, Гатчинский район, п. Вырица, ул. Оредежская д.7, актовый зал.
25 апреля 2017 года, 17 час. 00 мин.
Информирование общественности о проведении публичных слушаний:
- Распоряжение Главы Вырицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 23.03.2017 года № 11 опубликовано в официальном вестнике «Гатчинской правды» № 16 от 24 марта 2017 г., и размещено в сети «Интернет» на официальном сайте Вырицкого городского поселения от 24 марта 2017 года.

Сведения об организации выставки демонстрационных материалов:
- выставка графической части проекта была организована с 24.04.2017 по 25.04.2017 г. в помещении актового зала администрации по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Вырица, ул. Оредежская д.7
Перечень предложений и замечаний:
В период публичных слушаний с 23.03.2017 по 02.05.2017 г., включительно, письменных предложений и замечаний от физических и юридических лиц по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта в адрес администрации Вырицкого городского поселения не поступило.
Во время проведения собрания 25.04.2017 года по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта замечания от участников публичных слушаний не поступили.
В период с 25.04.2017 года до 02.05.2017 в адрес администрации Вырицкого городского поселения замечания для включения в протокол публичных слушаний не поступили.

Заключение о результатах публичных слушаний:
1. Проект планировки территории и проект межевания были представлены на публичные слушания в необходимом объеме.
2. Информация по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта доведена до сведения заинтересованных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Процедура публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания была соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства.
4. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения линейного объекта признаны состоявшимися.

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

Заключение составил:

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

ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №218 От 19.04.2017 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

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

администрации от 10.04.2012 №185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в поселении», уставом МО, администрация Пудостьское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (Приложение).

2. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Н. Иваева

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист местной администрации (далее – специалист)

1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

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

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, 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);

- при личном обращении;

- на официальном сайте Администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);

- при обращении в МФЦ.

1.8.2. При ответах на телефонные звонки специалист местной администрации, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист местной администрации не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса Администрации.

1.8.4. Приём заявителей осуществляется специалистом Администрации. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.8.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Администрации предоставляется:

- по телефонам указанным в п. 1.3 настоящего регламента;

- на официальном сайте Администрации;

- на портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах в здании Администрации;

- в МФЦ.

1.8.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе Отдела на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- на бумажных носителях, на информационных стендах в здании Администрации;

- в МФЦ.

1.8.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам Администрации и размещается:

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах в здании Администрации;

- в МФЦ.

1.9. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничных рынков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;

- отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

- переоформленное разрешение;

- отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

- разрешение с продленным сроком действия;

- отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее - Постановление Правительства ЛО № 121), согласно Приложению № 4.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения, оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства ЛО № 121, согласно Приложению № 5.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области № 121.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются: выдача разрешения, вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения заявителю;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Отделе заявления о предоставлении разрешения;

срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомлении о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет три календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения ОМСУ.

2.5. В исключительных случаях глава Администрации либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.6. Срок рассмотрения и направления поступивших в Администрацию запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.7. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – Административный регламент), осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления в Администрации.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в Администрации.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется специалистом в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 34), (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179), (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413), (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 N 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственному кооперативному рынку" ("Собрание законодательства РФ", 28.05.2007, N 22, ст. 2633);

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)" ("Российская газета", N 91, 28.04.2007), (далее - приказ Минэкономразвития N 56);

- Закон Ленинградской области от 4 мая 2007 г. N 80-оз "Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 36, 06.06.2007);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. N 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 40, 05.07.2007);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минфина России от 23.11.2011 N 158н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов"

- устав муниципального образования Пудостское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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

2.10.1. Заявление на русском языке о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, направленное в адрес Отдела, в том числе переданное посредством ПГУ ЛО, по электронной почте, или составленное заявителем, лично, представленное также посредством МФЦ (далее - Заявление) по форме согласно Приложению № 3.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется специалистом Администрации, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

2.10.3. В заявлении указывается:

2.10.3.1 полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2.10.3.2. идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.10.3.3. тип рынка, который предполагается организовать;

2.10.3.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

2.10.3.5. адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

2.10.3.6. номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

2.10.3.7. дата составления запроса;

2.10.3.8. подпись заявителя (за исключением обращений по электронной почте).

2.11. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

2.11.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

2.11.3. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).

2.12. К заявлению о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования прилагаются:

2.12.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.

2.13. К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

2.13.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений;

2.13.2. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

2.14.1. в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ, оформленная в соответствии с Приказом Минфина России от 23.11.2011 N 158н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов"

2.14.2. в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области - документы на объект или объекты недвижимости.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Специалист Администрации либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

- выписка из ЕГРЮЛ;

- документы на объект или объекты недвижимости.

2.16. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Администрацию, либо через МФЦ.

2.17. Должностным лицам ОМСУ запрещено требовать от заявителя:

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

2.17.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющих муниципальных услуг, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами ОМСУ (далее – НПА ОМСУ).

2.18. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью заявление направляется в адрес Администрации;

- по электронной почте заявление направляется на электронный адрес Администрации в сети Интернет;

- при личном обращении в Администрацию заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту Администрации.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации обязан принять для рассмотрения документы заявителя.

При подаче документов на личном приеме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предо-

ставлении муниципальной услуги.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрены.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства ЛО N 121 (далее - План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее - заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут, при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.25. Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется в день поступления.

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

2.26.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.26.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.26.10. 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.

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

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

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

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы 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.

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

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

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

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

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

2.27.3. 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.

2.27.4. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D_{ЗАП\text{ ср.}} = \frac{ЗАП\text{ ср.}}{ЗАП\text{ общ.}} \times 100\%$ процентов,

где:

ЗАП общ. - общее количество заявлений, исполненных в течение года;

ЗАП ср. - количество заявлений, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. - доля заявлений, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.27.5. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖ\text{ об.} = \frac{Ж\text{ об.}}{ЗАП\text{ общ.}} \times 100\%$ процентов,

где:

ЗАП общ. - общее количество заявлений, исполненных в течение года;

Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ ЛО.

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

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11-2.15 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 цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.28.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме до-

кументов.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от специалиста Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

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

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

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

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

2.28.7. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами: с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

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

2.28.9. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2.28.10. В личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги; в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

2.28.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.28.12. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.28.13. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента.

2.28.14. Специалист при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)».

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

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

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

4.1. Административные процедуры Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения;

- формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО.

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления юридического лица о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе по электронной почте, или заявления, составленного заявителем лично в Администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами Администрации, а при обращении через МФЦ – специалистами МФЦ

4.5. Заявление, переданное по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4.6. В случае если заявитель обращается лично в Администрацию или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины

отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства ЛО N 121; несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану; подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее - заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

4.8. Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.10. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

Подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) Управление Росреестра по Ленинградской области

4.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости;

4.12. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Администрации, либо специалист МФЦ.

4.13. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее - межведомственный запрос).

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня с момента приема заявления.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста Администрации. После подписания межведомственного запроса и до его направления специалистом Администрации, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота.

Основным способом направления межведомственного запроса и получения ответа на него в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ является единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - ЕСМЭВ). Кроме того, направление межведомственного запроса может осуществляться по электронной почте, а так же иными способами, не противоречащими законодательству.

При получении ответа на межведомственный запрос специалистом Администрации приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.14. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.15. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и (или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения

4.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.18. Специалист Администрации, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации N 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации готовит проект НПА ОМСУ: о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения;

о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

Специалист Администрации осуществляет подготовку проекта НПА ОМСУ, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

4.19. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта НПА ОМСУ, является специалист Администрации.

4.20. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, требованиям статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации N 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

4.21. Результатом административного действия является проект НПА ОМСУ.

4.22. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта НПА ОМСУ.

Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения (далее - уведомление) и выдачи разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия (далее - разрешение) либо оформления уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - уведомление), является издание НПА ОМСУ о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения

4.24. Специалист Администрации направляет подготовленное уведомление, разрешение главе администрации ОМСУ для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомлений, разрешений составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА ОМСУ.

После подписания уведомления и разрешения главой администрации ОМСУ специалист Администрации вручает (направляет по почте или электронной почте, факсу) заявителю уведомление, выдает заявителю разрешение. Вручение уведомления, выдача разрешения заявителю осуществляется под подписью уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

4.25. Должностным лицом, ответственными за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомлений, разрешений, является специалист Администрации.

4.26. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является издание НПА ОМСУ.

4.27. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

4.28. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления и выдаче разрешения на уведомлении, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправление по почте или электронной почте, факсу.

Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории муниципального образования Пудостское сель-

ское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - дело), является наличие: заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

издание нормативного акта ОМСУ о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения; копия выданного разрешения.

4.30. Специалист Администрации присваивает сформированному делу порядковый номер и подписывает в него документы, указанные в пункте 4.29. настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о переоформлении разрешения и продлении срока действия разрешения в дело также подаются следующие документы:

- заявление с оттиском штампа ОМСУ с указанием даты и входящего номера;
- нормативный акт ОМСУ о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- нормативный акт ОМСУ об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;
- копия переоформленного разрешения;
- копия разрешения с продленным сроком действия.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день после выдачи заявителю разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия и вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения либо вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, способом, указанным в заявлении, в случае подачи заявления в отдел администрации с помощью МФЦ, либо через функционал личного кабинета, в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4.31. Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист Администрации.

4.32. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пунктах 4.28. и 4.29. настоящего Административного регламента.

4.33. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

4.34. Способом фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1. Заместитель руководителя ОМСУ, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее – Руководитель) осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами Администрации настоящего Административного регламента.

5.3. Глава и специалист Администрации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение сроков предоставления муниципальной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (обращений) юридических лиц, граждан, их объединений в рамках досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) Специалистами Администрации, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приеме у специалиста Администрации.

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

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

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

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

6.4. Жалоба подается заявителем в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решение, принятое начальником главой Администрации, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
6.8.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6.8.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту

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

Местонахождение администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области: 188352 Ленинградская область Гатчинский район пос.Пудость ул.Половинкиной дом 64а;

Адрес электронной почты: pudost-adm@yandex.ru

График работы местной администрации:

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

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	
Среда	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	
Пятница	

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

Приложение 2 к Административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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 ГБУЛО «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.	ГБУЛО «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
(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

(место нахождения юридического лица)

Присит:
выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) _____
(нужное указать)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____
(тип рынка, который предполагается организовать)
Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м
Количество торговых мест _____
Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____, индивидуальных предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____
На срок _____
(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа _____ серия _____ N _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____ серия _____ N _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:
нотариально удостоверенные копии учредительных документов (указать, какие именно);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (представляется заявителем по собственной инициативе);
нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект их объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

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»

Заявитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

_____ (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту

(ФОРМА)

Разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского района Ленинградской области (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

N _____ от " _____ " _____ 20 ____ года
(47 - OKATO - N)

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение переоформленного разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

выдано _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица)
на основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица _____ Месторасположение розничного рынка _____

ИНН _____
Тип розничного рынка _____
Срок действия разрешения _____
с " _____ " _____ 20 ____ года
по " _____ " _____ 20 ____ года
Дата принятия решения о предоставлении разрешения " _____ " _____ 20 ____ года

Глава администрации
Муниципального образования _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Место печати

Приложение 5
к Административному регламенту
(Форма)
Администрация муниципального образования _____

Адрес администрации муниципального образования: _____

ИНН _____ КПП _____ Время работы _____

Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)
N _____ от " _____ " _____ 20 ____ года
(47-OKATO-N)

Наименование юридического лица _____ ИНН _____
Адрес юридического лица: _____
На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения) _____

(линия отреза)

Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)
N _____ от " _____ " _____ 20 ____ года

N _____ от " _____ " _____ 20 ____ года
(47-OKATO-N)

Наименование юридического лица _____ ИНН _____

Адрес юридического лица: _____
Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области N _____ от _____, выданное на основании _____

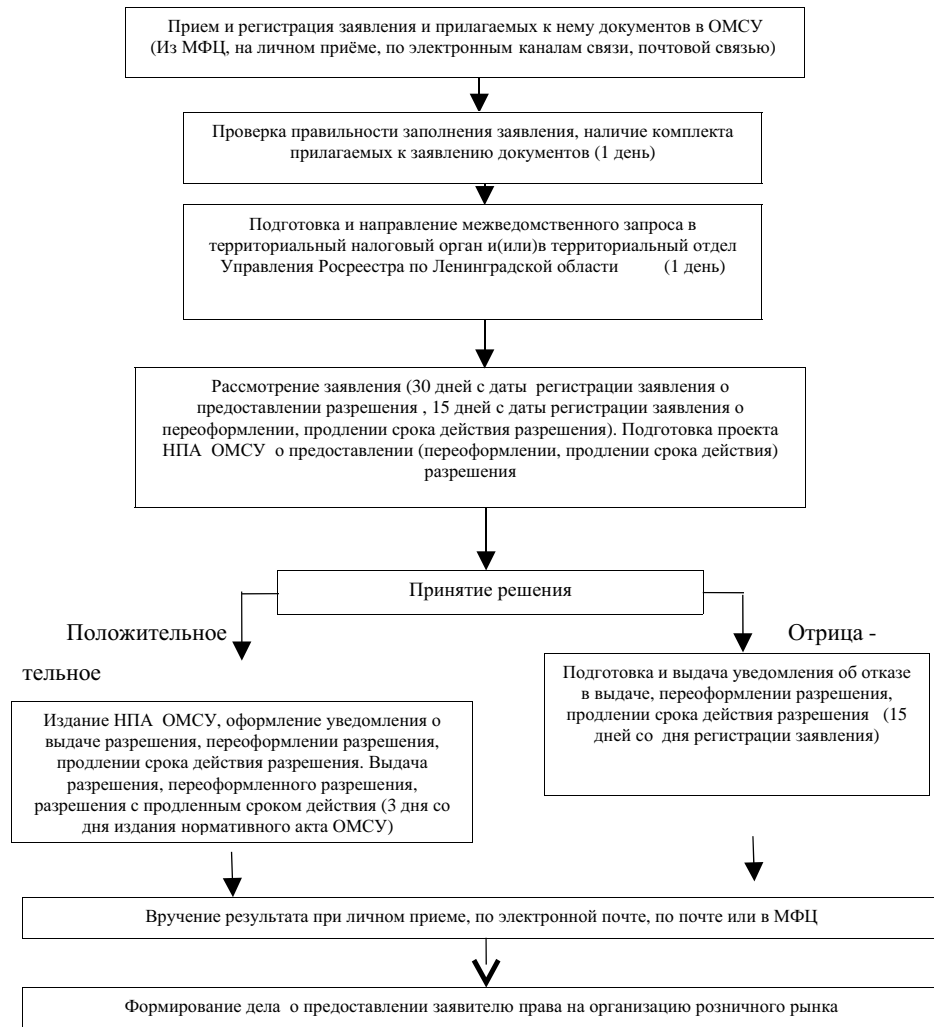
(наименование, дата и номер правового акта)

Получил " _____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись руководителя)

Приложение 6
к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕО-
ФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫН-
КОВ И ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИ-
ЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ**



Приложение 7
к административному регламенту
(Форма)

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(должностное лицо органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
решения и действия (бездействие)
которого обжалуется)

от _____
адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:
Дата _____ вх. N _____
специалист (_____) _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ №14 от 19 апреля 2017 года
О снятии депутатских полномочий с Иванова А.Е.**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Таицкое городское поселение, на основании заявления о досрочном снятии полномочий депутата совета депутатов МО Таицкое городское поселение Иванова Андрея Евгеньевича

совет депутатов МО Таицкое городское поселение

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно депутатские полномочия депутата, совета депутатов Таицкого городского поселения Иванова Андрея Евгеньевича по собственному желанию с 19.04.2017 года.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте администрации Таицкого городского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования В.А. Иванов

КОБРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Заклучение по результатам публичных слушаний

20 апреля 2017 года в 16.00 часов по адресу: п.Кобринское, ул.Центральная, дом 16 состоялись публичные слушания по «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Кобринского сельского поселения»

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Гатчинская правда» официальный вестник № 18 от 05.04.2017 года.

За период подготовки к публичным слушаниям в администрацию по данному вопросу дополнительных (снятия предложений) в письменном виде не поступало.

РЕШИЛИ: 1. Одобрить и утвердить внесения изменений и дополнений в Устав МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района на заседании Совета депутатов в мае месяце.

Глава МО Кобринского сельского поселения Л.И.Синявская

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №124 от 20 апреля 2017 года**

Об утверждении положения о порядке подачи обращения гражданина, замещающего в администрации Кобринского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Кобринского сельского поселения, 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

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 муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещающего в администрации Кобринского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Кобринского сельского поселения, 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 службы входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы в соответствии с Приложением.

2. Постановление от 14.12.2010 № 214 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года» с изменениями от 14.02.2013 года № 25 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации Кобринского сельского поселения В.А.Лебедева

Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещающего в администрации Кобринского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Кобринского сельского поселения, 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, замещающим в администрации Кобринского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Кобринского сельского поселения (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 Кобринского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию Кобринского сельского поселения заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 188355, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Кобринское, ул. Центральная, д. 16.
4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
Листы журнала должны быть пронумерованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

6. 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.

7. 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.

8. 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 Кобринского сельского поселения (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

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.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные Постановлением администрации МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 06.09.2010 № 134 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кобринского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кобринского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1 к Положению

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Кобринского 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)
замещающий (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)