



## ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

#### ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №44 от 26 января 2017 года

#### Об утверждении Административного регламента «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пудомягского сельского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Пудомягского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пудомягское сельское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Пудомягского сельского поселения Л.А. Ежова

### Административный регламент

#### по предоставлению муниципальной услуги

#### «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

##### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Пудомягское сельское поселение Гатчинского муниципального района» Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация МО «Пудомягское сельское поселение»).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:  
- Администрация муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Ленинградской области.  
1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).  
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

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

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;  
Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://adm-pudomyagi.ru/>;

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

- по телефону специалистов администрации муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Ленинградской области;
- на Интернет-сайте МО <http://adm-pudomyagi.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Лукиши, ул. Ижорская, д. 8, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО: [pudomyagskoep@mail.ru](mailto:pudomyagskoep@mail.ru) рассматриваются структурным подразделением Отделом по управлению имуществом.

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

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

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.  
1.12. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченными представителями, наделенными соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Пудомягское сельское поселение» Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества МО «Пудомягское сельское поселение» (далее - выписка);
- 2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО «Пудомягское сельское поселение»;
- 3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляются:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г. N 237);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451);
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 1932);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- 12) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
  - 1) запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.
- 2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:
  - 1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества МО «Пудомягское сельское поселение»;
  - 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;
  - 3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
  - 4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - 5) характеристики объекта муниципального имущества МО «Пудомягское сельское поселение», позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
  - 6) ожидаемый результат предоставления услуги;
  - 7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;
  - 8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);
  - 9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;
  - 10) дата составления запроса.

Рекомендуемая форма запроса для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма запроса для юридических лиц - в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества МО «Пудомягское сельское поселение».

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте, через ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 полу-



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

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

4.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) начальнику отдела - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) заместителю главы либо главе МО «Пудомягское сельское поселение» - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

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

4.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, начальник отдела, заместитель главы либо глава МО «Пудомягское сельское поселение».

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

4.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела.

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

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в отделе МО «Пудомягское сельское поселение».

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МО «Пудомягское сельское поселение»:

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

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

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

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

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист отдела администрации МО «Пудомягское сельское поселение».

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

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в журнале или системе электронного документооборота МО «Пудомягское сельское поселение».

## 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО «Пудомягское сельское поселение», заместитель главы администрации МО «Пудомягское сельское поселение», курирующий деятельность отдела по управлению имуществом, начальник отдела по управлению имуществом.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Пудомягское сельское поселение», заместителем главы администрации МО «Пудомягское сельское поселение», курирующим деятельность отдела по управлению имуществом, начальником отдела по управлению имуществом, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений); проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги; приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредствен-

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

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту	
Местонахождение администрации МО Пудомягское сельское поселение: Ленинградская область, Гатчинский район, пос.Лукаши, ул.Ижорская, д.8. Адрес электронной почты: pudomyagskoesp@mail.ru	
График работы администрации МО Пудомягское сельское поселение Ленинградской области:	
Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
График работы Отдела:	
Приемное время отдела	
Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.	
Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(813-71)-64-746	
Приложение 2 к административному регламенту	
Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ	
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru	

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» -отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				

15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3  
к административному регламенту

МО "Пудомягское сельское поселение"  
(орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) <1>

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>  
ОГРНИП <3>

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

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

Индекс \_\_\_\_\_ Регион \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <5>

Индекс \_\_\_\_\_ Регион \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

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

Представлены следующие документы

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

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

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс \_\_\_\_\_ Регион \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс \_\_\_\_\_ Регион \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Контактные данные

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

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

Приложение 4  
к административному регламенту

МО "Пудомягское сельское поселение"  
(орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица) <7>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)  
Организационно-правовая форма юридического лица  
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица  
ОГРН \_\_\_\_\_ Юридический адрес \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Регион Улица	Район Дом	Населенный пункт Корпус	Квартира
Индекс Улица	Почтовый адрес Район Дом	Район Корпус	Населенный пункт Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ &lt;8&gt;

---



---



---

Представлены следующие документы

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_

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

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения		

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	Серия	Номер	Выдан
Дата выдачи			

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс Улица	Регион Дом	Район Корпус	Населенный пункт Квартира
-----------------	---------------	-----------------	------------------------------

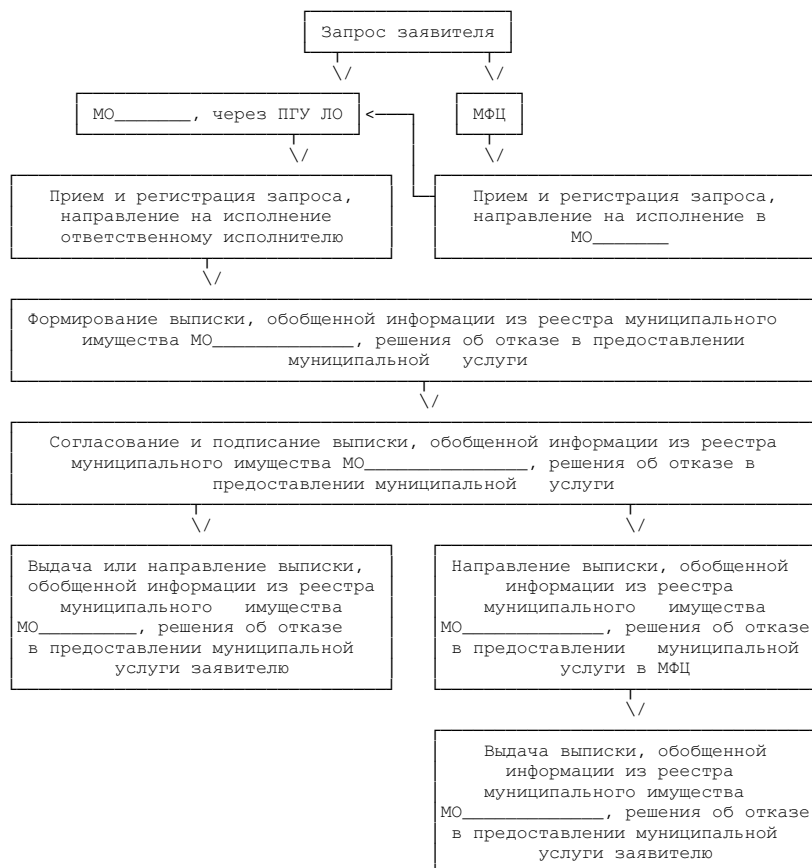
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс Улица	Регион Дом	Район Корпус	Населенный пункт Квартира
-----------------	---------------	-----------------	------------------------------

Контактные данные

Дата	Подпись/ФИО
_____	_____

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

Приложение 5  
к административному регламентуБЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИПриложение 6  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_  
 (контактные данные заявителя,  
 адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

---



---



---



---

(Дата, подпись заявителя)

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №43 от 26 января 2017 года

**Об утверждении Административного регламента «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования " Пудомягское сельское поселение".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Пудомягского сельского поселения Л.А. Ежова

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «ПРИВАТИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 22 ИЮЛЯ 2008 ГОДА № 159-ФЗ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОТЧУЖДЕНИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

## I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО "Пудомягское сельское поселение" Гатчинского района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://adm-pudomyagi.ru/>.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону специалистами отдела по управлению имуществом; непосредственно в день обращения заинтересованных лиц;

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

на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Лукаши, ул. Ижорская, д. 8, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [pudomyagskoesp@mail.ru](mailto:pudomyagskoesp@mail.ru) рассматриваются отделом по управлению имуществом в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

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

1.12. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), арендующие недвижимое муниципальное имущество.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО "Пудомягское сельское поселение".

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение договора купли-продажи;
  - отказ в приобретении арендуемого имущества.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией МО "Пудомягское сельское поселение" в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации такого заявления.
- 2.5.2. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:
- При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании заявления (приложение 3):
- в двухмесячный срок с даты получения заявления администрация МО "Пудомягское сельское поселение" обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества администрация МО "Пудомягское сельское поселение" принимает решение об условиях его приватизации;
  - в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации администрация МО "Пудомягское сельское поселение" направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
  - заключает договор купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 (тридцать) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.
- При принятии решения об условиях приватизации администрация МО "Пудомягское сельское поселение":
- в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам - субъектам малого, среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера).
  - если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, администрация МО "Пудомягское сельское поселение" заключает договор в течение 30 (тридцати) дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.
- 2.5.3. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:
- при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 (тридцати) дней после полной оплаты имущества;
  - при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты заключения договора купли-продажи.
- 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.7.1. заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- 2.7.2. документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;
- 2.7.3. документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось);
- 2.7.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- 2.7.5. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).
- 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
- 2.8.1. заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- 2.8.2. документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;
- 2.8.3. документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось);
- 2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
  - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).
- 2.9.1. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего Административного регламента.
- 2.10. Заявители направляя документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в администрацию МО "Пудомягское сельское поселение", также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.
- 2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:
- 2.11.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 2.11.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.
- 2.11.4. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3).
- 2.11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.
- 2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:
- заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3);
  - заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням);
  - арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее 2 (двух) лет в соответствии с договором или договором аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного действующим законодательством;
  - арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
- 2.13.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют
- 2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.
- 2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.
- 2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.
- 2.18. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
  - в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) дней со дня по-

ступления.

- 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.
- 2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.19.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
- 2.19.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.19.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.19.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.19.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.19.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.19.11. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителем.
- 2.19.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.
- 2.20. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.21. 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.
- 2.21.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) получение 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.
- 2.22. 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.
- 2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 2.23.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
  - минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.
- 2.23.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся: возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 2.24.1. МФЦ осуществляет:
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
  - информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
  - обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.
- 2.24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
- определяет предмет обращения;
  - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
  - проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.8., 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента;
  - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
  - заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
  - направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписание уполномоченным специалистом МФЦ.
- 2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.
- По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
- При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
  - на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.
- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.
- 2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.
- Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.25.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;  
без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:  
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

2.25.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:  
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

2.25.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:  
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. – 2.13.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

4.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.1.1.1. В случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.1.1.2. В случае если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) прием заявления с документами, указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления;

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. В случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

4.2.1.1. Административная процедура: "Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера".

1) Основанием для начала административной процедуры "Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера" является утверждение администрации МО "Пудомягское сельское поселение" условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист отдела по управлению имуществом готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору, в том числе через МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

- направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры - 10 (десять) дней с момента утверждения администрацией МО "Пудомягское сельское поселение" условий приватизации муниципального имущества.

4.2.1.2. Административная процедура: "Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества".

1) Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора купли-продажи муници-

пального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества" является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора специалист отдела по управлению имуществом рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок.

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры:

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-дневный срок с момента его утраты.

4.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

4.2.2.1. Административная процедура: Прием и регистрация заявления с документами, указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с документами, указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента" является обращение в администрацию МО "Пудомягское сельское поселение" с заявлением и представлением документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного Регламента.

Специалист администрации МО "Пудомягское сельское поселение", ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

2) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

Поступившее в администрацию МО "Пудомягское сельское поселение" заявление о предоставлении муниципальной услуги после регистрации в тот же день специалистом канцелярии передается главе администрации МО "Пудомягское сельское поселение" или заместителю главы администрации МО "Пудомягское сельское поселение", которому делегированы полномочия по рассмотрению документов, поступающих на имя главы администрации МО "Пудомягское сельское поселение". В течение 2 (двух) рабочих дней заявление специалистом канцелярии передается в отдел по управлению имуществом.

4.2.2.2. Административная процедура: "Рассмотрение заявления".

1) Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является регистрация заявления в журнале.

Специалист отдела по управлению имуществом проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и (или) отчуждения арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист отдела в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в администрации МО "Пудомягское сельское поселение" готовит уведомление администрации МО "Пудомягское сельское поселение" об отказе в приобретении арендуемого имущества и возвращает заявителю заявление.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты регистрации заявления в администрации МО "Пудомягское сельское поселение".

Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа - 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления в администрации МО "Пудомягское сельское поселение".

4.2.2.3. Административная процедура: "Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества".

1) Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества" является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества специалист отдела по управлению имуществом готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающий преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается Главой администрации МО "Пудомягское сельское поселение", после чего утверждается постановлением администрации МО "Пудомягское сельское поселение".

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные постановлением администрации МО "Пудомягское сельское поселение" условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в течение 14 (четырнадцать) дней с даты принятия отчета о его оценке.

4.2.2.4. Административная процедура: "Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества".

1) основанием для начала административной процедуры "Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества" является утверждение постановлением администрации МО "Пудомягское сельское поселение" условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Специалист отдела по управлению имуществом готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи - 30 (тридцать) дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

## V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава администрации МО "Пудомягское сельское поселение", заместитель главы администрации МО "Пудомягское сельское поселение", курирующий деятельность отдела по управлению имуществом, начальник отдела по управлению имуществом.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО "Пудомягское сельское поселение", заместителем главы администрации МО "Пудомягское сельское поселение", курирующим деятельность отдела по управлению имуществом, начальником отдела по управлению имуществом, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов отдела по управлению имуществом, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник канцелярии.

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

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию МО "Пудомягское сельское поселение", иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию МО "Пудомягское сельское поселение" в течение года более 3 (трех) жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации МО "Пудомягское сельское поселение".

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации МО "Пудомягское сельское поселение" из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление непропорционально принятым решениям о предоставлении муниципальной услуги;
- устранение специалистом администрации выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

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

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе

не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО "Пудомягское сельское поселение":  
Ленинградская область, Гатчинский район, пос.Лукаши, ул.Ижорская, д.8.

Адрес электронной почты: pudomyagskoesp@mail.ru

График работы администрации МО "Пудомягское сельское поселение" Ленинградской области:

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

График работы отдела по управлению имуществом:

Приемное время отдела	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	
Четверг	
Пятница	

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО "Пудомягское сельское поселение" для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(813-71) 64-746

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 бесплатен), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47



Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области			
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области			
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области			
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области			
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
		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
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области			
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области			
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области			
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области			
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области			
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области			
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области			
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области			
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области			
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
19.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, (при наличии) отчество,

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

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

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

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

Заявление

Прошу заключить с \_\_\_\_\_ договор купли-продажи муниципального имущества:  
- встроенного нежилого помещения \_\_\_\_\_ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: \_\_\_\_\_) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Сведения о заявителе:  
1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
2. Идентификационный номер: \_\_\_\_\_  
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): \_\_\_\_\_ %  
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ руб.  
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ тыс. руб.  
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_

Ответ прошу дать по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: /копии документов/ на \_\_\_\_\_ листах.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

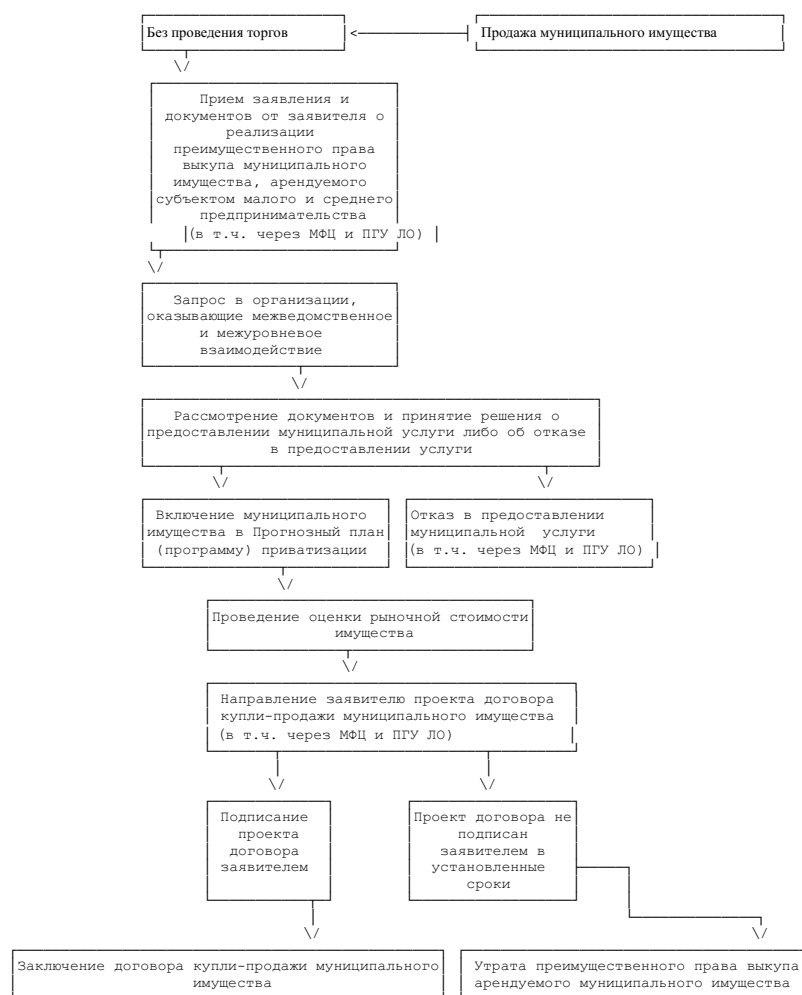
выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 5  
к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №42 от 26 января 2017 года  
Об утверждении Административного регламента «Установление сервитута  
в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО  
"Пудомягское сельское поселение"**

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО "Пудомягское сельское поселение" согласно приложению.
2. Постановление администрации Пудомягского сельского поселения от 08.12.2015 №359 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО "Пудомягское сельское поселение" считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования "Пудомягское сельское поселение".
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «Пудомягское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Пудомягское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация муниципального образования "Пудомягское сельское поселение" Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).
- 1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:  
Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом (далее – Отдел).
- 1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему методическим рекомендациям.
- 1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).  
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.
- 1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.
- 1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.  
Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://adm-pudomyagi.ru/>.
- 1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.  
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
по телефону специалистами отдела 8(813-71)-64-746; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);  
на Интернет-сайте МО <http://adm-pudomyagi.ru/>;  
на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;  
на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;  
при обращении в МФЦ.  
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Лукаши, ул. Ижорская, д.8, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [pudomyagskoesp@mail.ru](mailto:pudomyagskoesp@mail.ru) рассматриваются Отделом в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.
- 1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
- 1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛОУ.
- 1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.
- 1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).
- 1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Муниципальная услуга: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Пудомягское сельское поселение».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.
- 2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:  
- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;  
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящими методическими рекомендациями;  
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление сервитута в отношении земельного участка либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута.
- 2.5.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).
- 2.5.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):  
- срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении серви-

тута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления;  
- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

- 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;  
Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.7.1. Заявители обращаются с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение N 3 к регламенту).
- 2.7.2. К заявлению прилагаются:  
1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.  
2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.  
3) Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  
4) Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  
5) Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.  
6) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.  
7) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.  
8) В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.7.2 регламента.  
2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:  
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут;  
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут.
- 2.8.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.
- 2.9. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в администрацию Пудомягского сельского поселения, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:  
непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 регламента с учетом пункта 2.7.3 регламента;  
предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7.4 регламента.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
- 2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
- 2.14. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
- 2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.
- 2.16. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения; в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.
- 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.
- 2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 парковочных 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, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.17.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.
- 2.17.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.17.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.17.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.17.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).
- 2.17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.17.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.17.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями,





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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО Пудомягское сельское поселение:  
Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Лукаши, ул. Ижорская, д.8.  
Адрес электронной почты: pudomyagskoesp@mail.ru

График работы администрации МО Пудомягское сельское поселение Ленинградской области:

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

График работы Отдела:

Приемное время отдела	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(813-71)-64-746

Приложение 2  
к административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.  
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорский»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волоновском районе Ленинградской области</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волоновский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волоновский район, г. Волоново, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3  
к административному регламенту

Форма заявления  
о заключении соглашения об установлении сервитута  
(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата  
В администрацию муниципального образования "Пудомягское сельское поселение" Гатчинского района Л.о.  
от \_\_\_\_\_

(полное наименование)  
Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
цель установления сервитута \_\_\_\_\_  
(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  
Наименование \_\_\_\_\_  
Количество листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Форма заявления  
о заключении соглашения об установлении сервитута  
(для физических лиц)

В администрацию муниципального образования "Пудомягское сельское поселение" Гатчинского района Л.о.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты, документа,  
удостоверяющего личность)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя,  
действующего по доверенности)

Заявление  
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

цель установления сервитута \_\_\_\_\_  
(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование \_\_\_\_\_  
Количество листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4  
к административному регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (место жительства): \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденном постановлением администрации муниципального образования "Пудомягское сельское поселение" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_

(кадастровый номер, площадь;

номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка и т.д.) \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

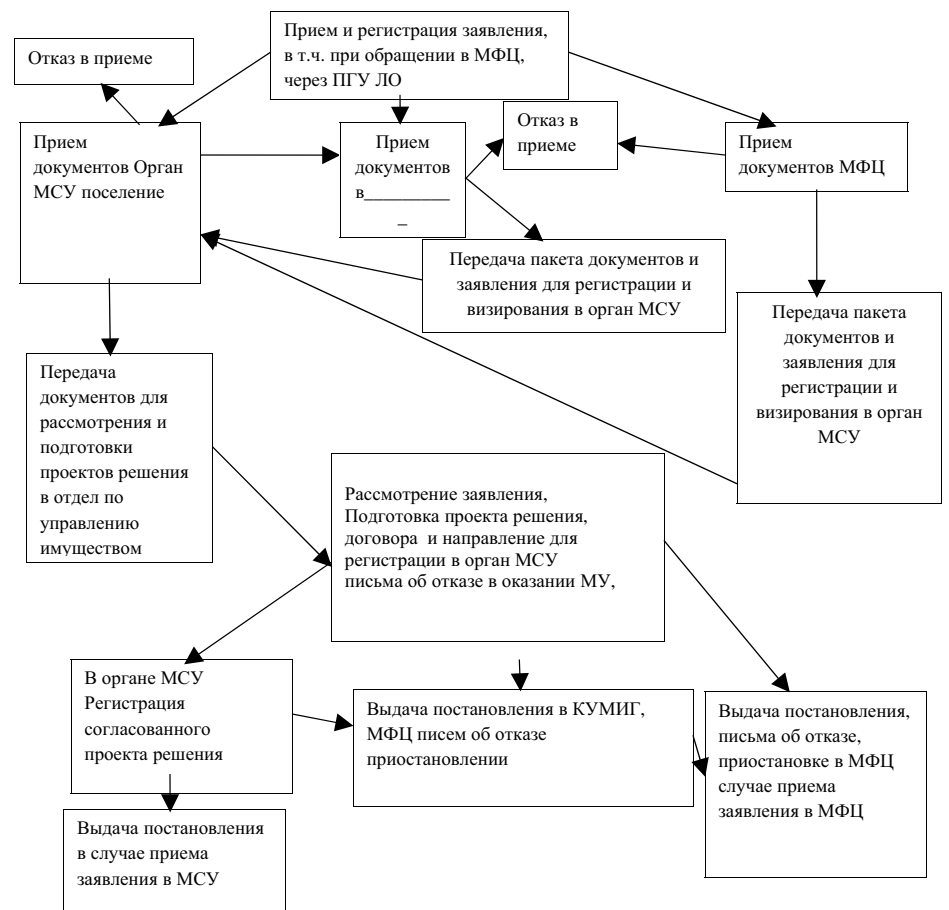
Уведомление об отказе в приеме документов получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 5  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(Дата, подпись заявителя)

## ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №19 От 23.01.2017 г.

Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Пудостьскому сельскому поселению Гатчинского муниципального района на 2017 года

В соответствии с приказом № 1003/пр от 22 декабря 2016 года «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2017 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2017 года», методическими рекомендациями по расчету норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области от 04 декабря 2015 года № 552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Пудостьское сельское поселение, администрация Пудостьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по Пудостьскому сельскому поселению Гатчинского муниципального района для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного и местного бюджетов на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области на 2013-2020 годы» на 2017 год в размере 42 006 (Сорок две тысячи шесть) рублей.  
2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации Пудостьского сельского поселения: Е.Н. Иваева

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПУДОСТЬКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16 от 23.01.2017г.**

**Об отмене постановления местной администрации №447 от 28.10.2016г.  
«Об утверждении Положения о полномочиях поселения по созданию условий  
для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и  
межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры  
народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения,  
обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику  
межнациональных (межэтнических) конфликтов».**

В соответствии со ст.48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Пудостьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Постановление администрации №447 от 28.10.2016г. «Об утверждении Положения о полномочиях поселения по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов» считать утратившим силу с момента издания.

2.Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте поселения.

Глава администрации: **Е.Н.Иваева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПУДОСТЬКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17 от 23.01.2017г.**

**Об отмене постановления местной администрации №448 от 28.10.2016г.  
«Об утверждении Порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере  
межнациональных отношений, их предупреждения и действиях, направленных  
на ликвидацию их последствий».**

В соответствии со ст.48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Пудостьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Постановление администрации №448 от 28.10.2016г. «Об утверждении Порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действиях, направленных на ликвидацию их последствий» считать утратившим силу с момента издания.

2.Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте поселения.

Глава администрации: **Е.Н.Иваева**

## ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ №01 от 26 января 2017 года**

**Об утверждении стоимости и качества предоставляемых услуг по погребению на территории Таицкого городского поселения на 2017 год**

В соответствии с требованиями ст.9 и 12 Федерального закона от 12.01.1996 г. (с изменениями) № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. (с изменениями) № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 12.10.2010 г. № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», руководствуясь Уставом МО, решением Совета депутатов МО № 52 от 22.12.2016 г. «Об утверждении «Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района»,

совет депутатов МО Таицкое городское поселение  
РЕШИЛ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых по гарантированному перечню услуг по погребению, в размере 5 583, 36 (пять тысяч пятьсот восемьдесят три рубля 36 копеек) за одно погребение.  
2. Утвердить требования к качеству услуг, предоставляемых по гарантированному перечню услуг по погребению, согласно Приложению №1.  
3. Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2017 года.

Глава муниципального образования **В.А. Иванов**

Приложение  
к решению Совета депутатов МО  
Таицкое городское поселение  
№ 01 от 26.01.2017 г.

**Требования к качеству услуг,  
предоставляемых по гарантированному перечню услуг  
на погребение**

№ п/п	Наименование услуги	Категория умершего			Стоимость услуги (руб)
		Личность умершего установлена, заказчик погребения имеет	Личность умершего установлена, заказчик погребения отсутствует	Личность умершего не установлена	
1	2	3	4	5	6
1	Оформление документов необходимых для погребения	Оформление государственного свидетельства о смерти и справки о смерти установленной формы.	Оформление государственного свидетельства о смерти	Оформление государственного свидетельства о смерти	0
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов необходимых для погребения	Предоставление регистрационной таблички и простого деревянного гроба, обитого внутри простой тканью.	Предоставление регистрационной таблички и простого деревянного гроба без обивки.	Предоставление регистрационной таблички и простого деревянного гроба без обивки.	2578,45

	Облачение тела	Снятие гроба со стеллажа, вынос его из помещения предприятия и погрузка его в автокатафалк. Доставка гроба до морга г.Гатчина, снятие его с автокатафалка и внесение в помещение морга.	стеллажа, вынос его из помещения предприятия и погрузка его в автокатафалк. Доставка гроба до морга г.Гатчина, снятие его с автокатафалка и внесение в помещение морга.	Снятие гроба со стеллажа, вынос его из помещения предприятия и погрузка его в автокатафалк. Доставка гроба до морга г.Гатчина, снятие его с автокатафалка и внесение в помещение морга.	
3	Облачение тела	В одежду, предоставленную заказчиком погребения.	В простую ткань	В простую ткань	31,00
4	Перевозка тела умершего на кладбище (в крематорий)	Вынос гроба с телом из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка до кладбища. Снятие гроба с телом с автокатафалка и перенос его до места захоронения (кремирования).	Вынос гроба с телом из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка до кладбища. Снятие гроба с телом с автокатафалка и перенос его до места захоронения (кремирования).	Вынос гроба с телом из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка до кладбища. Снятие гроба с телом с автокатафалка и перенос его до места захоронения (кремирования).	472,33
5	Погребение	Рытье могилы вручную или, по имеющейся возможности, экскаватором. Забивание крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы, устройство надмогильного холма. Установка регистрационной таблички.	Рытье могилы вручную или, по имеющейся возможности, экскаватором. Забивание крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы, устройство надмогильного холма. Установка регистрационной таблички.	Рытье могилы вручную или, по имеющейся возможности, экскаватором. Забивание крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы, устройство надмогильного холма. Установка регистрационной таблички.	2501,58

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ №02 от 26 января 2017 года  
О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Таицкое городское поселение» № 39 от 25.11.2016 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района (в новой редакции)»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Федеральным законом от 03.07.2016 №345-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и в статьи 7 и 10 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

совет депутатов МО Таицкое городское поселение  
РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Решение Совета депутатов МО «Таицкое городское поселение» № 39 от 25.11.2016 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района (в новой редакции):

1.1. дополнить пункт 3 статьи 92 словами следующего содержания:  
«, а также стандартами осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

1.2. пункт 3 статьи 92 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются соответствующим органом местного самоуправления в соответствии с порядком осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определенным муниципальными правовыми актами местных администраций».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Таицкого городского поселения.

Глава муниципального образования **В.А. Иванов**

## ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
III СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ №219 от 25 января 2017 года  
«Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по погребению, на 2017 год»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, статьями 9 и 12 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», согласно Письма Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области от 23.11.2016 г. исх. № 22-01/13932 «о согласовании перечня услуг по погребению на 2017 год», руководствуясь Уставом муниципального образования Вырицкого городского поселения, Совет депутатов Вырицкого городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на 2017 год в размере 5562,25 рублей за одно погребение:

а) стоимость услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории муниципального образования Вырицкого городского поселения на 2017 год согласно приложению №1;

б) стоимость услуг по погребению умерших (погибших), указанных в пунктах 1 и 2 статьи 12 Федерального закона «О погребении и похоронном деле», на 2017 год согласно приложению №2;

в) требования к качеству услуг, предоставляемых по гарантированным перечням услуг по погребению, согласно приложению №3.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании газета «Гатчинская правда» и разместить на сайте Вырицкого городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию Совета депутатов по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01.02.2017 года.

Глава Вырицкого городского поселения **В.Ю. Шестак**

Приложение №1

**Стоимость услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории муниципального образования Вырицкое городское поселение**

1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:
- оформление документов, необходимых для погребения;
  - предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
  - перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
  - погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).
2. Услуги по погребению, отнесенные к гарантированному перечню услуг по погребению, оказываются специализированной службой по вопросам похоронного дела.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	276,38
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2597,66
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1332,51
4.	Погребение (или кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1355,70
	<b>ИТОГО:</b>	<b>5562,25</b>

Приложение №2  
к проекту Решения Совета депутатов  
Вырицкого городского поселения  
№ 219 от 25 января 2017 года

**Стоимость услуг по погребению умерших (погибших), указанных в пунктах 1 и 2 статьи 12 Федерального закона «О погребении и похоронном деле»**

1. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.
3. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, включают:
- оформление документов, необходимых для погребения;
  - облачение тела;
  - предоставление гроба;
  - перевозку умершего на кладбище (в крематорий);
  - погребение.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	276,38
2	Облачение тела	347,59
3	Предоставление гроба и доставка гроба к моргу	2250,07
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1332,51
5.	Погребение	1355,70
	<b>ИТОГО</b>	<b>5562,25</b>

Приложение № 3  
к проекту Решения Совета депутатов  
Вырицкого городского поселения  
№ 219 от 25 января 2017 года

**Требования к качеству услуг, предоставляемых по гарантированным перечням услуг на погребение**

	Категория умершего по федеральному закону от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»		
Наименование услуги	Пункт 1 статьи 9: личность умершего установлена и имеется заказчик погребения.	Пункт 1 статьи 12: личность умершего установлена и отсутствует заказчик погребения.	Пункт 2 статьи 12: личность умершего не установлена.
Оформление документов необходимых для погребения	Оформление государственного свидетельства о смерти и справки о смерти установленной формы.	Оформление государственного свидетельства о смерти	Оформление государственного свидетельства о смерти

Предоставление и доставка гроба и других предметов необходимых для погребения	Предоставление регистрационной таблички и простого деревянного гроба, обитого внутри простой тканью. Снятие гроба со стеллажа вынос его из помещения предприятия и погрузка его в автокатафалк. Доставка гроба до морга г.Гатчина, снятие его с автокатафалка и внесение в помещение морга.	Предоставление регистрационной таблички и простого деревянного гроба без обивки. Снятие гроба со стеллажа вынос его из помещения предприятия и погрузка его в автокатафалк. Доставка гроба до морга г.Гатчина, снятие его с автокатафалка и внесение в помещение морга.	Предоставление регистрационной таблички и простого деревянного гроба без обивки. Снятие гроба со стеллажа вынос его из помещения предприятия и погрузка его в автокатафалк. Доставка гроба до морга г.Гатчина, снятие его с автокатафалка и внесение в помещение морга.
Облачение тела	В одежду предоставленную заказчиком погребения	В простую ткань	В простую ткань
Перевозка тела умершего на кладбище	Вынос гроба с телом из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка до кладбища п.Вырица. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос его до места захоронения.	Вынос гроба с телом из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка до кладбища п.Вырица. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос его до места захоронения.	Вынос гроба с телом из помещения морга, установка в автокатафалк и доставка до кладбища п.Вырица. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос его до места захоронения.
Погребение	Рытье могилы вручную или, по имеющийся возможности, экскаватором. Забивание крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма. Установка регистрационной таблички.	Рытье могилы вручную или, по имеющийся возможности, экскаватором. Забивание крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма. Установка регистрационной таблички.	Рытье могилы вручную или, по имеющийся возможности, экскаватором. Забивание крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма. Установка регистрационной таблички.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЫРИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ №217 от 25 января 2017 года  
Об утверждении тарифов для населения на пользование услугами бани п.Вырица**

Рассмотрев расчеты, представленные МКУ «Вырицкий центр благоустройства и развития коммунального хозяйства», в целях обеспечения адресной социальной защиты населения, проживающего на территории Вырицкого городского поселения, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Вырицкое городское поселение, Совет депутатов Вырицкого городского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить тарифы на услуги бани п.Вырица, рублей:
  1. За одну помывку: среда – 140 (без льгот); четверг, пятница – 220 (без льгот); 110 (с льготой); суббота, воскресенье (бассейн) – 350 (без льгот).
  2. За одно посещение сауны (в количестве до 4 человек): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 1700; суббота, воскресенье (до 18.00 часов) – 1700; суббота, воскресенье (после 18.00 часов) – 1800.
  3. За одно посещение сауны (в количестве от 5 до 10 человек): доплата с каждого человека – 350.
  4. За одно посещение бассейна – 350.
  5. Определить посещение бассейна для детей-инвалидов детства (до 18 лет) (с одним сопровождающим лицом) – 1 раз в неделю – бесплатно.
  2. Тарифы установить в расчете на следующую продолжительность посещения:
    1. Общее мыльное отделение – 1 час (среда).
    2. Общее мыльное отделение – 1 час 40 мин. (четверг, пятница).
    3. Общее мыльное отделение – 1 час 40 мин. (суббота, воскресенье, с бассейном)
    4. Сауна – 1 час 40 мин – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота и воскресенье.
  3. Решение Совета депутатов Вырицкого городского поселения № 123 от 28.01.2016 года «Об утверждении тарифов для населения на пользование услугами бани п.Вырица» считать утратившим силу.
  4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Вырицкого городского поселения по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства.
  5. Настоящее решение подлежит публикации в газете «Гатчинская правда».
  6. Настоящее решение вступает в силу с момента публикации.

**Глава Вырицкого городского поселения В.Ю.Шестак**