



ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 24.01.2017 года

Об отмене постановления № 275 от 11.10.2016 «Об утверждении Положения о полномочиях органов местного самоуправления»

Таицкое городское поселение 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»

На основании ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Таицкое городское поселение, администрация Таицкого городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление № 275 от 11.10.2016 года «Об утверждении Положения о полномочиях органов местного самоуправления Таицкого городского 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 со дня его опубликования, подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте поселения.

Глава администрации И.Ю. Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 24.01.2017 года

Об утверждении «Положения о профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральными законами: № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 182-ФЗ от 23.06.2016 г. «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» Игнатенко Татьяну Владимировну.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Таицкого городского поселения И.Ю. Соловьев

ПОЛОЖЕНИЕ

О профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

1. Основные понятия

1.1. Правонарушение - преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние (действие, бездействие), влекущее уголовную или административную ответственность.

1.2. Профилактика правонарушений - совокупность мер социального, правового, организационного, информационного и иного характера, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений, а также на оказание воспитательного воздействия на лиц в целях недопущения совершения правонарушений или антиобщественного поведения.

1.3. Система профилактики правонарушений - совокупность субъектов профилактики правонарушений, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и принимаемых ими мер профилактики правонарушений, а также основ координации деятельности и мониторинга в сфере профилактики правонарушений.

1.4. Лица, участвующие в профилактике правонарушений, - граждане, общественные объединения и иные организации, оказывающие помощь (содействие) субъектам профилактики правонарушений в рамках реализации своих прав в сфере профилактики правонарушений в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Антиобщественное поведение - не влекущие за собой административную или уголовную ответственность действия физического лица, нарушающие общепринятые нормы поведения и морали, права и законные интересы других лиц;

1.6. Мониторинг в сфере профилактики правонарушений - система наблюдений за состоянием профилактики правонарушений, анализ и прогнозирование причин и условий, способствующих совершению правонарушений, а также оценка эффективности деятельности субъектов профилактики правонарушений.

2. Права администрации муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в сфере профилактики правонарушений.

2.1. Принимать, в пределах компетенции, муниципальные правовые акты в сфере профилактики правонарушений.

2.2. Создавать координационные органы в сфере профилактики правонарушений.

2.3. Принимать меры по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

2.4. Обеспечивать взаимодействие лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

2.5. Осуществлять профилактику правонарушений в формах профилактического воздействия, предусмотренных п. 1, п. 7 – п. 10 ч. 1 ст. 17 Федерального закона № 182-ФЗ от 23.06.2016 г. «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

2.6. Реализовывать иные права в сфере профилактики правонарушений.

3. Обязанности администрации муниципального образования «Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» как субъекта профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений

3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о профилактике правонарушений, законы и другие нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы профилактики правонарушений;

3.2. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. Соблюдать конфиденциальность полученной при осуществлении профилактики правонарушений информации, если ее распространение ограничено законодательством Российской Федерации;

3.4. Не создавать своими действиями препятствия деятельности субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц.

3.5. Обеспечивать доступ к информации о своей деятельности по профилактике правонарушений способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также путем размещения ее в средствах массовой информации по официальным запросам, проведению пресс-конференций, рассылки справочных и статистических материалов, если иное не установлено федеральными законами.

3.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Виды профилактики правонарушений

4.1. Общая профилактика правонарушений направлена на выявление и устранение причин, порождающих правонарушения, и условий, способствующих совершению правонарушений или облегчающих их совершение,

а также на повышение уровня правовой грамотности и развитие правосознания граждан.

4.2. Индивидуальная профилактика правонарушений направлена на оказание воспитательного воздействия на лиц, указанных в п. 5.3.1. настоящего Положения, на устранение факторов, отрицательно влияющих на их поведение, а также на оказание помощи лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми. Индивидуальная профилактика правонарушений может осуществляться с применением специальных мер профилактики правонарушений.

4.3. Профилактика правонарушений осуществляется при возникновении социальных, экономических, правовых и иных причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

5. Формы профилактического воздействия.

5.1.1. Правовое просвещение и правовое информирование.

5.1.2. Социальная адаптация.

5.1.3. Ресоциализация.

5.1.4. Социальная реабилитация.

5.1.5. Помощь лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми.

5.2. Правовое просвещение и правовое информирование.

В целях правового просвещения и правового информирования субъекты профилактики правонарушений или лица, участвующие в профилактике правонарушений, доводят до сведения граждан и организаций информацию, направленную на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, общества и государства от противоправных посягательств. Указанная информация может доводиться до сведения граждан и организаций путем применения различных мер образовательного, воспитательного, информационного, организационного или методического характера.

5.3. Социальная адаптация.

Социальная адаптация представляет собой комплекс мероприятий, направленных на оказание лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, содействия в реализации их конституционных прав и свобод, а также помощи в трудовом и бытовом устройстве.

5.3.1. Меры по социальной адаптации применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении следующих категорий лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- безнадзорные и беспризорные несовершеннолетние;

- лица, отбывающие уголовное наказание, не связанное с лишением свободы;

- лица, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством;

- несовершеннолетние, подвергнутые принудительным мерам воспитательного воздействия;

- лица без определенного места жительства;

- другие категории лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе лица, прошедшие курс лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании и реабилитацию, а также лица, не способные самостоятельно обеспечить свою безопасность, с их согласия.

5.4. Ресоциализация.

Ресоциализация представляет собой комплекс мер социально-экономического, педагогического, правового характера, осуществляемых субъектами профилактики правонарушений в соответствии с их компетенцией и лицами, участвующими в профилактике правонарушений, в целях реинтеграции в общество лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшихся иным мерам уголовно-правового характера.

5.5. Социальная реабилитация

5.5.1. Социальная реабилитация представляет собой совокупность мероприятий по восстановлению утраченных социальных связей и функций лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющими наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях.

5.5.2. Социальная реабилитация лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством:

1) разъяснения существующего порядка оказания социальной, профессиональной и правовой помощи;

2) оказания психологической помощи;

3) содействия в восстановлении утраченных документов, социально-полезных связей.

6. Помощь лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми

6.1. Помощь лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми, направлена на оказание правовой, социальной, психологической, медицинской и иной поддержки указанным лицам, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации с их согласия в целях минимизации последствий правонарушений либо снижения риска стать пострадавшими от правонарушений.

7. Права лиц, в отношении которых применяются меры индивидуальной профилактики правонарушений.

7.1. Лица, в отношении которых применяются меры индивидуальной профилактики правонарушений, имеют право на:

1) получение информации об основаниях и причинах применения в отношении их мер индивидуальной профилактики правонарушений, а также об условиях и характере применяемых в отношении их мер индивидуальной профилактики правонарушений;

2) ознакомление с материалами, собранными субъектами профилактики правонарушений в связи с применением в отношении указанных лиц мер индивидуальной профилактики правонарушений и непосредственно затрагивающими права и свободы указанных лиц, если иное не установлено федеральным законом;

3) обжалование действий (бездействия) и решений субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц, а также лиц, участвующих в профилактике правонарушений, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №393 от 27 декабря 2016 года

О запрете выхода на ледовое покрытие водных объектов на территории Таицкого городского поселения

В связи со становлением (разрушением) ледового покрова водных объектов в зимне-весенний период 2017 года, в целях обеспечения безопасности людей при переходе водных объектов по льду (нахождение на льду) на территории Таицкого городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 года № 74-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16.12.2011 № 736-р «О запрете выхода граждан на ледовое покрытие водных объектов в Ленинградской области», администрация Таицкого городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить выход граждан на ледовое покрытие водных объектов на территории муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области до наступления периода его полного формирования (толщина льда свыше 15 см), а также в период его таяния с потерей устойчивости и возможного отрыва от припая.

2. Запретить выезд и передвижение граждан с использованием транспортных средств или иных устройств, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования по льду всех водоемов в границах Таицкого городского поселения.

3. Специально уполномоченному на решение задач в области ГО ЧС Таицкого городского поселения Турабовой Е.Н. обеспечить координацию действия сил и средств при выполнении поисково-спасательных работ на водоемах.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Игнатенко Т.В.

Глава администрации Таицкого городского поселения И.Ю. Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №8 от 24.01.2017 г.

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Таицкому городскому поселению на 1 квартал 2017 года

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Приказом министерства строительного и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1003/

пр от 22 декабря 2016г. в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и методическими рекомендациями по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области, утвержденными Распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 17.01.2013г № 5, руководствуясь уставом МО Таицкое городское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2017 года в размере 47 643 (сорок семь тысяч шестьсот сорок три) рубля.

2. Для расчета норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Таицкое городское поселение, в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на основе ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», на 1 квартал 2017 года, применять показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной для Ленинградской области федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в размере 42 006 (сорок две тысячи шесть) рублей.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава администрации Таицкого городского поселения И.Ю.Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №7 от «24» января 2017 года

Об утверждении порядка формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества, формы перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях совершенствования системы муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в Таицком городском поселении (в части имущественной поддержки), в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. ст. 17, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Таицкого городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение 1).

2. Утвердить форму перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации Таицкого городского поселения И.Ю.Соловьев

ПОРЯДОК

формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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» и определяет порядок формирования, ведения и опубликования Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2. Термины, используемые в положении:

Муниципальное имущество - недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

Субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Формирование перечня – включение или исключение муниципального имущества из Перечня.

Ведение Перечня – отражение информации об имуществе, включенном в Перечень, на электронном и бумажном носителях.

1.3. Муниципальное имущество, в том числе отдельно стоящие нежилые здания, строения, встроенные нежилые помещения, помещения в нежилых зданиях, включенное в Перечень, может передаваться только субъектам малого и среднего предпринимательства в долгосрочную аренду и не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих это имущество, не подлежит переуступке права пользования им, передаче прав пользования им в залог и внесению прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

1.4. Перечень формируется в соответствии с настоящим Положением. Перечень и дополнения к нему утверждаются Решением Совета депутатов муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Перечень формируется на основе реестра муниципальной собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.2. В перечень включаются следующие объекты муниципального нежилую фонда:

- отдельно стоящие нежилые здания;
- строения;
- встроенные нежилые помещения;
- помещения в нежилых зданиях.

2.3. Формирование перечня осуществляется по инициативе органов местного самоуправления Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, арендаторов муниципального имущества, любых других заинтересованных лиц в соответствии со следующими критериями:

- обеспечение потребности населения Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в товарах и услугах;

- социальная значимость имущества.

Для включения в Перечень муниципального имущества необходимо наличие одного или нескольких критериев, указанных в настоящем пункте.

2.4. Предложения любых заинтересованных лиц по формированию Перечня, заявления арендаторов о включении арендуемого ими имущества в Перечень направляются в Администрацию Таицкого городского по-

селения Гатчинского муниципального района.

2.5. Включению в перечень подлежат муниципальное имущество, являющееся собственностью муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, числящееся в муниципальной казне, не обремененное правами третьих лиц, а также муниципальное имущество, которое не подлежит отчуждению в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2007 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которое на момент утверждения Перечня находится во владении и (или) пользовании субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Дополнения в утвержденный Перечень вносятся по следующим основаниям:

2.6.1. при зачислении в муниципальную казну недвижимого имущества, прошедшего процедуру государственной регистрации права муниципальной собственности, не обремененного правами третьих лиц, при условии, что такое недвижимое имущество не будет использоваться для размещения органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.6.2. при зачислении в муниципальную казну недвижимого имущества, находящегося в пользовании субъектов малого и среднего предпринимательства, прошедшего процедуру государственной регистрации права муниципальной собственности после утверждения Перечня и которое не подлежит отчуждению в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2007 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Порядок ведения и опубликования перечня

3.1. Ведение Перечня включает в себя создание базы данных муниципального имущества, формируемой в соответствии с утвержденным Перечнем. Ведение базы данных означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета, включение и исключение объектов учета из указанной базы данных при внесении дополнений в установленном Положением Порядке в утвержденный Перечень.

3.2. Утвержденный Перечень ведется Администрацией Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района, на электронном и бумажном носителях, в которых указывается следующая информация:

- номер по порядку;
- адрес (местоположение);
- вид имущества (здание, строение, помещение);
- тип назначения недвижимости (административное, складское, производственное);
- наименование объекта учета;
- этажность (для здания этаж, номер на поэтажном плане для помещения (при его наличии));
- общая площадь (кв. м);
- наличие ограничения (обременения);

В случае наличия ограничения (обременения) в виде аренды:

- наименование арендатора с указанием организационно-правовой формы;
- вид использования по договору;
- дата заключения договора аренды;
- срок действия договора аренды;
- дата окончания действия договора аренды.

3.3. Перечень и дополнения к нему, Решения Совета депутатов муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утверждающие Перечень и дополнения к нему, подлежат обязательному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте Администрации Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Таицкого городского поселения
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области
от 24.12.2017 № 7

Перечень

муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Таицкое городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

| N п/п | Адрес (местоположение) | Вид имущества (для здания/помещения) | Тип назначения недвижимости (административное/ складское/ производственное) | Наименование объекта учета | Этажность (для здания)/ Этаж (номер на поэтажном плане для помещения) | Общая площадь, кв. м | Наличие ограничения (обременения) (да/нет - 0) | В случае наличия ограничения (обременения) в виде аренды | | | | |
|-------|------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|---|----------------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | | | | | | | Наименование арендатора с указанием наименования организационно-правовой формы | Вид использования по договору | Дата заключения договора аренды | Срок действия договора аренды, мес. | Дата окончания действия договора аренды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №10 от 24 января 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации Таицкого городского поселения от 24.11.2011 № 236 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Таицкого городского поселения по видам экономической деятельности» (в редакции постановлений от 02.07.2012 № 165, от 23.09.2013 № 233, от 10.10.2013 № 250, от 17.03.2014 № 60, от 24.03.2016 № 53)

Руководствуясь статьей 48 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», решением Совета депутатов Таицкого городского поселения от 15.11.2011 № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Таицкого городского поселения», Уставом Таицкого городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Таицкого городского поселения от 24.11.2011 № 236 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Таицкого городского поселения по видам экономической деятельности» (в редакции постановлений от 02.07.2012 № 165, от 23.09.2013 № 233, от 10.10.2013 № 250, от 17.03.2014 № 60, от 24.03.2016 № 53 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 дополнить словами: «с 1 января 2017 года – не менее 10850 рублей.»

2. Внести изменения в приложение 1 к постановлению «Положение о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Таицкого городского поселения по видам экономической деятельности»:

2.1. Раздел 4 «Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений» дополнить пунктом 4.11. следующего содержания: «4.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) муниципальных бюджетных учреждений Таицкого городского поселения и муниципальных казенных учреждений Таицкого городского поселения определяется уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных бюджетных учреждений Таицкого городского поселения и муниципальных казенных учреждений Таицкого городского поселения и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.»

2.2. Пункт 6.12.4 раздела 6 «Виды, размер и порядок установления стимулирующих выплат» изложить в следующей редакции:

«Персональная надбавка устанавливается:

- педагогическим работникам учреждений образования, педагогическим и медицинским работникам учреждений социальной защиты населения, тренерскому составу учреждений физической культуры и спорта за квалификационную категорию в размерах: имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов; имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов; имеющим вторую квалификационную категорию - 10 процентов.
- работникам учреждений образования (за исключением руководителей и педагогических работников), социальной защиты населения (за исключением педагогических и медицинских работников), культуры, физической культуры и спорта (за исключением тренерского состава) устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию по специальности, по которой присвоена квалификационная категория, в размерах: имеющим высшую квалификационную категорию - 15 процентов; имеющим первую квалификационную категорию - 10 процентов; имеющим вторую квалификационную категорию - 5 процентов.

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом атте-

стационарной комиссии».

3. Внести изменения в приложение 3 к Положению о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Таицкого городского поселения по видам экономической деятельности:

3.1. Абзац второй раздела 5 «Оплата труда в учреждениях культуры» приложения 3 признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Таицкого городского поселения по видам экономической деятельности оставляю за собой.

Глава администрации Таицкого городского поселения И.Ю.Соловьев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №9 от 24.01.2017г.**

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности по Таицкому городскому поселению на 2017 год

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1003/пр от 22.12.2016 «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 стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области 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», утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 04.12.2015 года № 552, руководствуясь Уставом МО Таицкое городское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности по Таицкому городскому поселению Гатчинского муниципального района 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 47 860 (сорок семь тысяч восемьсот шестьдесят) рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете Гатчинская правда.

Глава администрации Таицкого городского поселения И.Ю.Соловьев

ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

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

РЕШЕНИЕ №211 от 21 декабря 2016 года

О внесении изменений в решение Совета депутатов Вырицкого городского поселения №166 от 29.06.2016 года «Об установлении платы за жилое помещение для населения, проживающего на территории Вырицкого городского поселения, с 01.07.2016 года

В соответствии с п.1,2 ст.154, п.3,4 ст.156, п.4 ст.158 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Вырицкое городское поселение,

Совет депутатов Вырицкого городского поселения
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Вырицкого городского поселения №166 от 29.06.2016 года «Об установлении платы за жилое помещение для населения, проживающего на территории Вырицкого городского поселения, с 01.07.2016 года»:

1. Исключить из таблицы «Размер платы за содержание жилых помещений многоквартирных домов для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, арендаторов нежилых помещений и для собственников жилых помещений, которые не приняли решения об установлении размера платы на их общем собрании с 01 июля 2016 года» плату за вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов согласно приложению №1.

2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Вырицкого городского поселения – Бараниченко А.В.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и благоустройства Совета депутатов Вырицкого городского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2017 года, но не ранее официального опубликования.

5. Настоящее решение опубликовать в газете «Гатчинская правда»

Глава Вырицкого городского поселения В.Ю.Шестаков

Приложение №1 к Решению Совета депутатов Вырицкого городского поселения № 211 от 21.12.2016

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, арендаторов нежилых помещений и для собственников жилых помещений, которые не приняли решения об установлении размера платы на их общем собрании с 01 июля 2016 года

| № | Населённый пункт, улица | Дом | Размер платы за содержание жилых помещений многоквартирного дома, руб. / кв.м. в месяц на общую площадь, с НДС, включая услуги по вывозу и утилизации твердых коммунальных отходов |
|----|-------------------------|-------|--|
| | Благоустроенный фонд | | |
| | п.Вырица | | |
| 1 | Андреевская | 15 | 22,03 |
| 2 | Введенского | 19 | 21,70 |
| 3 | Ленина | 26 | 21,75 |
| 4 | Мирошниковская | 6а | 19,48 |
| 5 | Московская | 61/1 | 21,70 |
| 6 | Московская | 61/2 | 22,08 |
| 7 | Московская | 61/3 | 22,06 |
| 8 | Московская | 61/4 | 22,07 |
| 9 | Московская | 61/9 | 21,88 |
| 10 | Московская | 61/10 | 21,82 |
| 11 | Оредежская | 4 | 22,00 |
| 12 | Сиверское ш. | 31 | 22,15 |
| 13 | Сиверское ш. | 31а | 22,13 |
| 14 | Сиверское ш. | 31б | 22,13 |

| | | | |
|----|-------------------------------|-----------|-------|
| 15 | Сиверское ш. | 35а | 21,44 |
| 16 | Сиверское ш. | 35б | 21,95 |
| 17 | Слуцкая | 9 | 21,52 |
| 18 | Слуцкая | 11 | 21,84 |
| 19 | Слуцкая | 11 корп 1 | 19,01 |
| 20 | Слуцкая | 13 | 21,83 |
| 21 | Соболевского | 38 | 22,04 |
| | д.Мины | | |
| 1 | Школьная | 9 | 22,16 |
| 2 | Школьная | 10 | 22,26 |
| 3 | Школьная | 11 | 22,17 |
| 4 | Школьная | 12 | 22,16 |
| 5 | Школьная | 13 | 22,18 |
| | Частично-благоустроенный фонд | | |
| | п.Вырица | | |
| 1 | Софийская | 2а | 17,83 |
| | д.Мины | | |
| 1 | Школьная | 7 | 19,20 |
| | Неблагоустроенный фонд | | |
| | п.Вырица | | |
| 1 | 1-го Мая | 36 | 12,24 |
| 2 | Бакунина | 20 | 12,24 |
| 3 | Бакунина | 64 | 12,24 |
| 4 | Баркановская | 20/34 | 7,59 |
| 5 | Безымянный | 2 | 10,99 |
| 6 | Боровая | 22 | 12,24 |
| 7 | Боровая | 33 | 12,24 |
| 8 | Вокзальная | 13 | 3,46 |
| 9 | Воскресенская | 21 | 11,43 |
| 10 | Декабристов | 5 | 7,09 |
| 11 | Ефимова | 7 | 12,24 |
| 12 | Жертв Революции | 2 | 7,09 |
| 13 | Жертв Революции | 3 | 12,24 |
| 14 | Жертв Революции | 4 | 12,24 |
| 15 | Жертв Революции | 5 | 12,24 |
| 16 | Жертв Революции | 7 | 11,43 |
| 17 | Жертв Революции | 13 | 12,24 |
| 18 | Жертв Революции | 15 | 12,24 |
| 19 | Зональная | 1 | 2,57 |
| 20 | Казарма 63км | 1 | 11,43 |
| 21 | Кирова | 11 | 3,60 |
| 22 | Кирова | 12 | 7,59 |
| 23 | Кирова | 20 | 12,24 |
| 24 | Кирова | 31 | 12,24 |
| 25 | Кирова | 42 | 11,43 |
| 26 | Кирова | 43 | 7,09 |
| 27 | Кирова | 56 | 7,59 |
| 28 | Коммунальный | 19 | 11,43 |
| 29 | Коммунальный | 27 | 7,59 |
| 30 | Коммунальный | 27а | 7,59 |
| 31 | Коммунальный | 30 | 7,09 |
| 32 | Коммунальный | 34 | 3,60 |
| 33 | Красная | 39 | 7,09 |
| 34 | Л. Шмидта | 4 | 12,24 |
| 35 | Ленинградский | 44 | 11,43 |
| 36 | Лесная | 2 | 12,24 |
| 37 | Ломоносова | 14 | 12,24 |
| 38 | Майский | 2 | 11,43 |
| 39 | Майский | 21 | 7,09 |
| 40 | М. Расковой | 33 | 11,43 |
| 41 | Мельничный | 1 | 12,24 |
| 42 | Мельничный | 14 | 3,60 |
| 43 | Набережная | 2/7 | 7,09 |
| 44 | Огородникова | 34 | 7,09 |
| 45 | Оредежская | 27 | 12,24 |
| 46 | Оредежская | 47 | 12,24 |
| 47 | Оредежский проезд | 4 | 12,24 |
| 48 | Пильный | 15 | 11,43 |
| 49 | Пильный | 67 | 3,60 |
| 50 | Плеханова | 12 | 12,24 |
| 51 | Пограничная | 2 | 12,24 |
| 52 | Пограничная | 4 | 12,24 |
| 53 | Пограничная | 6 | 11,43 |
| 54 | Почтовая | 9 | 12,24 |
| 55 | Пролетарский пр. | 34 | 11,43 |
| 56 | Пролетарский пр. | 36 | 11,43 |
| 57 | Пушкинская | 29 | 2,99 |

| | | | |
|-----|-----------------|------|-------|
| 58 | Румянцева | 52 | 7,59 |
| 59 | Самарская | 40 | 11,43 |
| 60 | Сиверское ш. | 78/2 | 11,43 |
| 61 | Сиверское ш. | 139 | 11,43 |
| 62 | Сиверское ш. | 146 | 11,43 |
| 63 | Сиверское ш. | 148 | 11,43 |
| 64 | Сиверское ш. | 197а | 11,43 |
| 65 | Сиверское ш. | 243 | 11,43 |
| 66 | Сиверское ш. | 245 | 7,70 |
| 67 | Симбирская | 2/1 | 12,24 |
| 68 | Слуцкая | 24 | 12,24 |
| 69 | Соболевского | 27 | 12,24 |
| 70 | Советская | 27 | 7,09 |
| 71 | Советская | 43 | 7,09 |
| 72 | Соседская | 5 | 7,09 |
| 73 | Софийская | 1 | 11,43 |
| 74 | Софийская | 16 | 3,27 |
| 75 | Софийская | 7а | 2,37 |
| 76 | Софийская | 9 | 3,45 |
| 77 | Софийская | 11 | 12,24 |
| 78 | Софийская | 13 | 12,24 |
| 79 | Софийская | 15 | 12,24 |
| 80 | Средняя | 15 | 11,43 |
| 81 | Суворовский | 37 | 7,59 |
| 82 | Суворовский | 62 | 11,43 |
| 83 | Труда | 2 | 7,59 |
| 84 | Труда | 4 | 7,09 |
| 85 | Ульяновская | 19 | 11,43 |
| 86 | Урицкого | 3 | 7,09 |
| 87 | Урицкого | 7 | 7,59 |
| 88 | Ушаковская | 11 | 4,10 |
| 89 | Ушаковская | 15а | 3,60 |
| 90 | Ушаковская | 16 | 11,43 |
| 91 | Ушаковская | 17 | 11,43 |
| 92 | Ушаковская | 18 | 3,60 |
| 93 | Ушаковская | 19 | 8,64 |
| 94 | Центральный | 3 | 7,09 |
| 95 | Черняховского | 2 | 11,43 |
| 96 | Черняховского | 3 | 12,24 |
| 97 | Черняховского | 4 | 12,24 |
| 98 | Черняховского | 5 | 12,24 |
| 99 | Черняховского | 6 | 7,59 |
| 100 | Шифлеровская | 22 | 11,43 |
| | ст.Слудицы | | |
| 1 | Казарма 72км | 2 | 11,43 |
| | ст.Новинка | | |
| 1 | Казарма 86км | 1 | 11,43 |
| | ст.Чаща | | |
| 1 | Железнодорожная | 35 | 11,43 |

Примечание:

Размер платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома для граждан, проживающих в комнате коммунальной квартиры или общежитии квартирного типа, определяется пропорционально фактически занимаемой жилой площади в соответствии с регистрационными документами по формуле:

$P = \text{Собщ.хЦ х Сжил.} / S \text{ общ.жил.}$, где

P - размер платы

S общ. - общая площадь квартиры

Ц - цена на услугу по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома

S жил - жилая площадь комнаты, занимаемой в соответствии с регистрационными документами

S общ.жил. - общая жилая площадь квартиры

КОБРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 От 20 января 2017 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации ритуальных услуг

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации ритуальных услуг, в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте МО Кобринского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Кобринского сельского поселения

В.А.Лебедева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: организация ритуальных услуг.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» осуществляется администрацией Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.kobrinno.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни.

Приём заявителей в Администрации осуществляется ведущим специалистом Администрации по вопросам организации похоронного дела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

В случае если должностное лицо Администрации не уполномочено давать консультацию заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.9.1. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

Ритуальные услуги включают в себя:

- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставку похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировку тела (останков) умершего на кладбище;

- погребение и перезахоронение;

- транспортировку тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг;

- содержание мест захоронения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

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

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

- заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;

- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю письменно разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, письменно разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделии лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», регистрируются в день их поступления.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.15.2. 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.

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

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

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

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещения и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнителным местом для собаки – поводяря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;
- 2) правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (приложение № 2 или приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и приложении комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного органа.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение о выполнении ритуальных услуг или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях производится соответственно форме в приложении № 5 данного регламента.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии регистрируется в Книге регистрации захоронений.

В части содержания мест под захоронение входят требования к расположению и обустройству мест захоронения:

- территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;
- территория мест захоронения должна быть огорожена;
- территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;

- около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением административных зданий, секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и емкостей с технической водой;
- на территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;
- территория кладбища должна быть обеспечена емкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;

- для посетителей муниципального кладбища должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;
- территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75 куб. м., которые должны быть установлены по углам каждой секции.

Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища:

- организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;
- непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противоледными смесями;
- в летнее время года организация, оказывающая услугу, должна проводить уборку основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;

- организация, оказывающая услугу, должна не реже 1 раза в год осуществить помывку каменных и металлических памятников, восстановить исходное положение покосившихся и завалившихся памятников и ограждений, осуществить прополку сорной травы, уборку мусора на территории захоронений, признанных бесхозными;
- вывоз мусора из урн и мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;
- организация, оказывающая услугу, должна в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты органа местного самоуправления Ленинградской области.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 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. Жалоба 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

Приложение № 1

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 188355, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Кобринское, ул. Центральная, д. 16;
 Справочные телефоны Администрации: 8-81371-58-208; 8-81371-58-028;
 Факс: 8-81371-58-208;
 Адрес электронной почты Администрации: kobrino@yandex.ru;

График работы Администрации:

| Дни недели, время работы Администрации | Время |
|--|--|
| Дни недели | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| Пятица | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации
 Дни недели
 Понедельник, вторник, среда, четверг
 Пятница
 Суббота, воскресенье

Время
 с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
 с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
 Выходные

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

Приложение № 2

Бланк заявления

В Администрацию Кобринского сельского поселения
 от _____,
 (Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес проживания/места нахождения:

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

Заявление
 об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг для захоронения

_____ (фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды
 родственного захоронения)
 где ранее захоронен в _____ году
 (родственное отношение, Ф.И.О. ранее

захороненного лица)
 на участке N _____, в могиле N _____, кладбище _____
 (наименование)

на могиле имеется _____
 (указать вид надгробия)

с надписью _____
 (Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;

направить по почте

Приложение № 3

Бланк заявления

В Администрацию Кобринского сельского поселения
 от _____,
 (Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес проживания/места нахождения:

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

Заявление
 об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг _____

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
 (наименование кладбища)

_____ (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;

направить по почте

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДСЛУГИ
 ПО ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**

| | |
|--|---|
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию поселения заявление об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, а также прилагаемые к нему документы | ↓ |
| Регистрация и рассмотрение заявления | ↓ |
| Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению | ↓ |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения | ↓ |

Приложение № 5

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 удостоверения о захоронении, справок о произведенных захоронениях

Выдано лицу, на которого зарегистрировано место захоронения _____
 (фамилия, имя, отчество)
 О регистрации захоронения _____ Регистрационный номер _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения _____ Дата смерти _____
 Дата захоронения _____ на _____ кладбище
 (наименование кладбища)
 Участок (сектор) _____ Номер места захоронения _____
 Размер земельного участка _____
 Глава администрации _____
 Кобринского сельского поселения _____ (фамилия и инициалы)
 М.П. (подпись)
 Дата выдачи удостоверения " __ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение на свободном месте родственного (семейного (родового), почетного, воинского) захоронения _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения _____ Дата смерти _____
 Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____
 Глава администрации _____
 Кобринского сельского поселения _____ (фамилия и инициалы)
 М.П. (подпись)
 Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение на свободном месте семейного (родового) захоронения _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения _____ Дата смерти _____
 Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____
 Глава администрации _____
 Кобринского сельского поселения _____ (фамилия и инициалы)
 М.П. (подпись)
 Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения _____ Дата смерти _____
 Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____
 Глава администрации _____
 Кобринского сельского поселения _____ (фамилия и инициалы)
 М.П. (подпись)
 Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено и зарегистрировано " __ " _____ 20__ г.
 _____ (описание материала надгробия, его размеры)
 Высота надмогильного сооружения (надгробия) _____
 Регистрационный номер надгробия _____
 Глава администрации _____
 Кобринского сельского поселения _____ (фамилия и инициалы)
 М.П. (подпись)
 Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 "ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №47 от 26 января 2017г.**

О признании утратившими силу Постановления администрации Пудомягского сельского поселения

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пудомягского сельского поселения, администрация Пудомягского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации Пудомягского сельского поселения от 07.12.2016г. № 489 «Об утверждении Положения о полномочиях Администрации Пудомягского сельского поселения по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов РФ, проживающих на территории Пудомягского сельского поселения, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов», постановление администрации Пудомягского сельского поселения от 07.12.2016г. № 490 «Об утверждении Порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действиях, направленных на ликвидацию их последствий на территории Пудомягского сельского поселения» с момента их принятия.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на официальном сайте Администрации Пудомягское сельское поселение и вступает в силу после его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Пудомягского сельского поселения Ежова Л.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №51 от 27 января 2017 года
 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»**

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

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» утвержденный Постановлением администрации Пудомягского сельского поселения от 30.04.2015 № 192 согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на сайте Администрации Пудомягского сельского поселения <http://www.adm-pudomyagi.ru> и вступает в силу с даты опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Пудомягского сельского поселения Ефремову М.А.

Глава администрации Пудомягского сельского поселения Ежова Л.А.

Изменения в изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

1. Пункт 1.9.1. изложить в следующей редакции:

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

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

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);
- при обращении в МФЦ.

2. В пункте 1.9.1. предложение: «Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.» изложить в следующей редакции: «Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.»

3. Во втором абзаце пункта 2.3. слова: «согласно Приложению № 2» изложить в новой редакции: «согласно Приложению № 3».

4. В третьем абзаце пункта 2.3. слова: «согласно Приложению № 3» изложить в новой редакции: «согласно Приложению № 4».

5. Пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания: «Отдел при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).»

6. Пункт 2.8. дополнить абзацем следующего содержания: «Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Отделом в пределах срока предоставления муниципальной услуги».

7. пункт 2.10.1., после слов «(далее - Заявление)», дополнить словами «по форме согласно Приложению № 2»

8. Пункт 2.26.1. изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

9. Пункт 2.26.2. изложить в следующей редакции: «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 автомобилей транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

10. Пункт 2.26.3. изложить в следующей редакции: «Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

11. Пункт 2.26.4. изложить в следующей редакции: «Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

12. Добавить пункт 2.26.5. следующего содержания: «Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

13. Добавить пункт 2.26.6. следующего содержания: «При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами».

14. Добавить пункт 2.26.7. следующего содержания: «Вход в помещение и места ожидания оборудованы кофемашинами, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида».

15. Добавить пункт 2.26.8. следующего содержания: «Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля».

16. Добавить пункт 2.26.9. следующего содержания: «Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалидов (костылей, ходунков)».

17. Добавить пункт 2.26.10. следующего содержания: «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».

18. Добавить пункт 2.26.11. следующего содержания: «Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей».

19. Добавить пункт 2.26.12. следующего содержания: «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».

20. Добавить пункт 2.26.13. следующего содержания: «Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений».

21. Пункты 2.27. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.27.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.27.4. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$D_{\text{ЗАП ср.}} = \frac{\text{ЗАП ср.}}{\text{ЗАП общ.}} \times 100 \text{ процентов,}$$
 где:
 ЗАП общ. - общее количество заявлений, исполненных в течение года;
 ЗАП ср. - количество заявлений, исполненных в течение года в установленные сроки;

$$D_{\text{ЗАП ср.}} = \frac{\text{доля заявлений, исполненных в установленные сроки.}}{\text{Целевое значение показателя}} - 100\%.$$
 2.27.5. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.
 Показатель определяется по формуле:

$$D_{\text{Ж об.}} = \frac{\text{Ж об.}}{\text{ЗАП общ.}} \times 100 \text{ процентов,}$$
 где:
 ЗАП общ. - общее количество заявлений, исполненных в течение года;
 Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

$$D_{\text{Ж об.}} = \frac{\text{доля обоснованных жалоб.}}{\text{Целевое значение показателя}} - 0\%.$$

21. Пункты 2.28. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

2.28.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осу-

ществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11-2.15 Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.
 2.28.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

2.28.9. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 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 Отдел – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Отдел:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный ЭП нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

направит пакет электронных документов в Отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.28.10. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями, 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Отдела наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Отдела 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 Отдела в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

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

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

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

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

23. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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@mf47.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.mf47.ru

22. в пункте 4.2. слова: «в Приложении 4» заменить словами: «в Приложении 5».

| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 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 |

24. Приложение 2 к Административному регламенту считать Приложением 3.

25. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:
Приложение 2
(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

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

по адресу: _____

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

Тип рынка _____
(тип рынка, который предполагается организовать)

Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м

Количество торговых мест _____

Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____

индивидуальных предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____

На срок _____
(указать запрашиваемый срок действия)

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

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

серия _____ N _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____

серия _____ N _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:
нотариально удостоверенные копии учредительных документов (указать, какие именно);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (представляется заявителем по собственной инициативе);

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект их объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Заявитель _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

(дата) _____

26. Приложение 3 к Административному регламенту считать Приложением 4. к Административному регламенту «Разрешение на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области к Административному регламенту области (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)»

27. Приложение 4 к Административному регламенту считать Приложением 5. к Административному регламенту Уведомление

о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области

(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)

28. Приложение 5 к Административному регламенту считать Приложением 6. к Административному регламенту «БЛОК – СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ».