



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№ 11

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

8 апреля 2016 №11 (215)



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 142

29.03.2016 г. дер. Заневка

Об организации весеннего месячника по благоустройству и уборке территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» после зимнего периода в 2016 году

В соответствии с п. 18 ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское сельское поселение», утвержденными решением Совета депутатов №16 от 29.04.2013 года, в целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах муниципального образования «Заневское городское поселение» и своевременной и качественной уборки территории после зимнего периода, повышения уровня благоустройства, а также в связи с подготовкой к празднованию 71-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Объявить с 01 апреля 2016 г. по 15 мая 2016 г. весенний месячник по благоустройству и уборке территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» после зимнего периода.
- Назначить штаб руководства месячником:
 - Мыслин С.В. – заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству – начальник штаба;
 - Бубликов В.П. – начальник сектора ЖКХ и благоустройства – заместитель начальника штаба.
- Члены штаба:
 - Карвелис М.А. – заместитель главы администрации по общим и социальным вопросам;
 - Родькина О.В. – начальник сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства;
 - Мусин А.В. – ведущий специалист сектора ЖКХ и благоустройства.
- Утвердить:
 - План мероприятий по проведению весеннего месячника по благоустройству и уборке территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.
 - Обращение к жителям муниципального образования об участии в мероприятиях по озеленению и благоустройству придомовых территорий и участков в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.
 - Уведомление к землевладельцам в соответствии с приложением №3 к настоящему постановлению.
 - Формы отчетности в соответствии с приложением №4 к настоящему постановлению:
 - о ходе проведения весеннего месячника по благоустройству, озеленению и уборке территории после зимнего периода;
 - об участниках весенних работ по благоустройству.
 - Возложить функции сбора, обобщения и анализа информации о выполнении объема работ в период проведения весеннего месячника на ведущего специалиста сектора ЖКХ и благоустройства Мусина А.В.
 - Обеспечить участие в общем субботнике 29.04.2016 г. сотрудников администрации, муниципальных учреждений и

предприятий, сотрудников организаций обслуживающих жилищный фонд и осуществляющих содержание территории поселения.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, находящихся и осуществляющих деятельность на территории муниципального образования независимо от формы собственности, старостам деревень:

- разработать планы мероприятий по проведению месячника по благоустройству территорий предприятий и населенных пунктов;
- привести в порядок фасады зданий, ограждения, организовать уборку и благоустройство закрепленных территорий, восстановить нарушенные в зимний период элементы благоустройства и дорожного хозяйства.

7. В первоочередном порядке организовать мероприятия по благоустройству памятных мест, воинских и братских захоронений, территорий, прилегающих к учреждениям образования, здравоохранения и культуры.

с 4.04.2016 г. еженедельно по понедельникам представлять заместителю главы администрации по ЖКХ и градостроительству посредством факсимильной связи (телефон/факс (812) 521-80-03) информацию о выполненных работах по благоустройству и количеству участников, принявших участие в мероприятиях и работах в соответствии с утвержденными формами.

8. При определении объемов выполненных работ по благоустройству и количеству участников учитывать только работы по уборке и благоустройству. Объемы ежедневных работ по текущей уборке территории в отчеты не включать.

9. Рекомендовать директору МОУ «Янинская СОШ» Зюзину А.В. провести организационные мероприятия по привлечению учащихся к работам по уборке и благоустройству территории школы.

10. Начальнику штаба по благоустройству составить график проверок состояния территории и благоустройства с осмотром придомовых территорий многоквартирных домов и индивидуальных домовладений, внутриквартальных проездов и территорий предприятий и учреждений. Акты проверок представить на утверждение главе администрации МО «Заневское городское поселение».

11. Рекомендовать руководителям управляющих компаний и ТСЖ организовать уборку придомовой территории многоквартирных домов с участием населения.

12. Через средства массовой информации и старост довести до жителей, проживающих на территориях индивидуальной застройки, требование осуществлять уборку участков и привести содержание территории и строений в соответствии с «Правилами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории МО «Заневское сельское поселение», утвержденными решением Совета депутатов № 54 от 12.02.2016 года.

13. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

14. Постановление вступает в силу с момента подписания.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации С.В. Мыслин

Приложение № 1 к постановлению администрации от «29» 03. 2016 г. № 142

План мероприятий по проведению весеннего месячника по благоустройству и уборке территорий населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения	Отметка о вып.
1.	Организация проведения общего субботника в населенных пунктах.	Мыслин С.В. Руководители УК и ТСЖ, старосты	29.04.2016	
2.	Опубликование в газете «Заневский вестник» обращения главы администрации к жителям населенных пунктов и руководителям предприятий, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории МО, о приведении закрепленных территорий в соответствие с «Правилами санитарного содержания».	Люосева Е.А.	04.04.16-15.04.16	
3.	Размещение на сайте МО «Заневское городское поселение» и информационных стендах информации о мероприятиях месячника по благоустройству и проведению субботников на территории поселения.	Карвелис М.А.	04.04.16-11.04.16	
4.	Размещение в газете «Заневский вестник» фоторепортажа объектов неудовлетворительного санитарного состояния.	Люосева Е.А.	31.03.16-16.05.16	
5.	Отражение хода проведения месячника по благоустройству в средствах массовой информации	Люосева Е.А.	01.04.16-16.05.16	
6.	Составление графика проверки состояния территорий и благоустройства с осмотром придомовых территорий многоквартирных домов и индивидуальных домовладений, внутриквартальных проездов и территории.	Мыслин С.В.	01.04.16	

7.	Анализ и обобщение заявок (пожеланий) населения по посадке деревьев, кустарников. Представление обобщенных заявок в администрацию.	Низюк Ю.А.	05.05.16	
8.	Разработка технических заданий на: - сбор, вывоз и размещение 600 куб.м. ТБО в период проведения месячника по благоустройству; - химическую обработку борщевика «Сосновского»; - приобретение саженцев зеленых насаждений, цветов и плодородного грунта; - ремонт детских и спортивных площадок после осенне-зимнего периода.	Мусин А.В. Мамедова Ю.В.	15.04.16	
9.	Инвентаризация и пополнение уборочного инвентаря и инструмента для обеспечения работников администрации на субботниках.	Хайбрахманов И.А.	11.04.16	
10.	Обследование территории МО и составление реестров: - заброшенные (неухоаживаемые) земельные участки; - участки на территории которых имеются сгоревшие, разрушенные дома и другие объекты недвижимости; - незакрепленные участки территории; - несанкционированные свалки.	Родькина О.В.	11.05.16	
11.	Подготовка ходатайства в Правительство Ленинградской области о рассмотрении вопроса о лишении прав на земельные участки, попадающие под данную категорию в соответствии с требованиями нормативных актов.	Родькина О.В.	16.05.16	
12.	Нанесение на карту МО участков территории засоренных «борщевиком Сосновского».	Родькина О.В. Мусин А.В.	12.05.16	
13.	Заключение договора на химическую обработку 4 га борщевика «Сосновского».	Мусин А.В.	16.05.16	
14.	Закрепление за предприятиями прилегающих территорий по механическому выкорчевыванию, периодической вырубке поросли борщевика.	Родькина О.В.	16.05.16	
15.	Вручение предписаний собственникам земельных участков, неудовлетворительно содержащих территории, о приведение их в соответствие с правилами санитарных и пожарных норм.	Родькина О.В.		

16.	Организация ежедневного вывоза собранного в ходе месячника мусора на лицензированные объекты размещения, в том числе в дни общих субботников.	Мусин А.В.	Весь период	
17.	Ликвидация несанкционированных свалок: - д. Новосергиевка, д. Кудрово, д. Заневка, д. Суораанда, д. Хирвосты, д. Янино-2, д. Янино-1;	Мусин А.В.	Весь период	
18.	Оформление и выдача предписания директору Всеволожского ДРСУ об уборке и приведении в соответствие придомовой территории (обочин, кюветов) останков общественного транспорта, восстановления дорожной разметки.	Мусин А.В.	06.04.16	
19.	Проведение санитарной декоративной обрезки деревьев и кустарников (высота кустарников 1,5 м) на закрепленных территориях.	Старосты, руководители УК	Весь период	
20.	Разработка и утверждение предложений по архитектурному оформлению территории населенных пунктов (устройство газонов, ограждений, клумб, цветников, вазонов).	Родькина О.В.	22.04.16	
21.	Зачистка квартальных проездов дорог с твердым покрытием от песка, грязи и смёта.	Мусин А.В. Руководители УК	Весь период	
22.	Приведение в порядок, выравнивание, покраска внутриквартальных знаков и указателей, табличек с названиями улиц и домов.	Мусин А.В. Руководители УК	Весь период	
23.	Восстановление уличного освещения и освещения входов в подъезды.	Мусин А.В. Руководители УК	Весь период	
24.	Благоустройство памятных мест, воинских и братских захоронений.	Карвелис М.А.	05.05.16	

Врио главы администрации

С.В. Мыслин

Приложение № 2 к постановлению администрации от «29» 03. 2016 г. № 142

Обращение к жителям МО «Заневское городское поселение»

Уважаемые граждане!

С 1 апреля по 16 мая 2016 года в нашем муниципальном образовании проводится ежегодный весенний месячник по благоустройству, озеленению и уборке территорий после зимнего периода, в апреле завершаются мероприятия по подготовке к празднованию 71-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

Коммунальные службы уже начали работу по приведению в порядок территории населенных пунктов.

Администрация муниципального образования благодарит всех жителей, которые проявили понимание и уже внесли свой посильный вклад в работу по улучшению санитарного состояния территории и благоустройству.

В апреле – мае предстоит за короткий срок выполнить большой объем работ по уборке и благоустройству террито-

рии после зимнего периода. Необходимо очистить от мусора дворы, вымыть в домах окна, привести в порядок фасады, провести санитарную обрезку деревьев и кустарников, посадить зеленые насаждения.

Администрация муниципального образования приглашает всех жителей принять участие в весеннем месячнике благоустройства и внести свой вклад в благоустройство дворов, очистку территорий домовладений, предприятий, учреждений и учебных заведений.

Приглашаем всех принять участие в весеннем месячнике по благоустройству и выйти на субботник 29 апреля 2016 года.

Вместе мы сделаем наши дворы краше!

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение»



Приложение № 3
к постановлению администрации
от «29» 03. 2016 г. № 142

Уважаемые граждане!

С «1» апреля по 16 мая 2016 года на территории муниципального образования «Заневское сельское поселение» проводится ежегодный весенний месячник по благоустройству и уборке территорий после зимнего периода, в апреле завершается работа по подготовке к празднованию 71-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

В связи с этим, с целью обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах, надлежит привести принадлежащие Вам участки в соответствие с требованиями Правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования, утвержденные решением Совета депутатов.

- осуществить очистку и уборку принадлежащего земельного участка;

мельного участка;

- прочистить проходящие через участки водотоки, а также водосточные каналы в границах участков, на прилегающих улицах и проездах;

- окрасить наружные заборы;

- провести санитарную обрезку кустарников и деревьев;

- привести в порядок съезды (выезды) с дорог общего пользования к территориям индивидуальной застройки.

Нарушение Правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования влечет за собой административную ответственность.

Администрация муниципального образования
«Заневское городское поселение»

Приложение № 4
к постановлению администрации
от «29» 03. 2016 г. № 142

Сведения о ходе проведения весеннего месячника по благоустройству, озеленению и уборке территории после зимнего периода (нарастающим итогом)

Всего	Уборка территории (кв.м.)			Посажено деревьев (шт.)	Посажено кустов (шт.)	Общее количество автотранспорта задействованного в работах
	Дворовые и уличные территории	Скверы	Иные территории			

Сведения об участниках весенних работ по благоустройству по состоянию на _____ 2016 г. (нарастающим итогом)

Общее число участников (человек)	В том числе:			
	Жители	Работники предприятия	Учащиеся	Иные участники



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 г.
дер. Заневка

№143

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Каштановая аллея, дом 3

Руководствуясь ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское городское поселение» от 30.03.2016 г. №143 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» приглашает принять участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации на право управления многоквартирным домом (многоквартирными домами).

Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс.

Открытый конкурс проводится на основании ст. 161 ЖК РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 75 от 06.02.2012 г. «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» по следующим адресам:

Ленинградская область Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Каштановая аллея, дом 3.

С подробным описанием характеристик объекта, обязательных, дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом, можно ознакомиться в приложениях № 1, № 3, № 4 к конкурсной документации открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами).

Организатор конкурса.

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение». Место нахождения и почтовый адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, электронная почта: zanevka48@yandex.ru, контактный телефон: тел/факс (812) 521-80-03.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения составляет:
- Каштановая аллея, дом 3 – 29,21 руб./кв.м./мес.

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией.

Управляющей организацией в порядке, установленном законодательством РФ, предоставляются следующие коммунальные услуги: теплоснабжение, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение.

Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации.

Официальным сайтом, на котором размещена конкурсная документация, является официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет по адресу torg.gov.ru (далее официальный сайт).

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования на официальном сайте в течение 30 дней любому заинтересованному лицу на основании заявления в течение 2-х рабочих дней с даты получения заявления в письменной форме

организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Каштановая аллея, дом 3.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Каштановая аллея, дом 3 (Приложение).

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации
С.В. Мыслин

при предъявлении заинтересованным лицом документа, удостоверяющего личность, представителем заинтересованного лица также доверенности на право получения конкурсной документации.

Конкурсная документация может быть получена в рабочие дни с 9 до 13 часов в секторе ЖКХ и благоустройства администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, либо на официальном сайте.

Плата за предоставление конкурсной документации не устанавливается и не взимается.

Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе принимаются с даты размещения по 04.05.2016 г., до 11.00, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, сектор ЖКХ и благоустройства. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде по форме указанной в приложении № 5 к конкурсной документации. Одно лицо в отношении объекта конкурса вправе подать только одну заявку.

Предоставление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

Каждая заявка на участие в конкурсе поступившая в установленные сроки регистрируется. По требованию претенденту выдается расписка о получении такой заявки по форме согласно приложению № 6 к конкурсной документации.

Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Комиссия проведет процедуру публичного вскрытия конвертов с заявками участников в 11 час. 00 мин. 04.05.2016 г. в кабинете № 3 помещения администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссии заявок на участие в конкурсе.

Рассмотрение заявок будет проведено в 11 час. 00 мин. 05.05.2016 г. по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Место, дата и время проведения конкурса.

Конкурс проводится в 11 час. 00 мин. 06.05.2016 г., по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, кабинет № 3.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 66 307,72 руб.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 г.
дер. Заневка

№ 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», Уставом МО «Заневское городское поселение», в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и инвестиционной политики (далее – сектор).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги сектор администрации МО «Заневское городское поселение» взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

1.6. График работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

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

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.zanevka.org.

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

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

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и изложение информации;

- полнота информирования.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами сектора администрации МО «Заневское городское поселение» (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте администрации МО «Заневское городское поселение» - www.zanevka.org;

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

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

- при обращении в МФЦ.

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

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унимая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отписаний.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические лица и их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором администрации МО «Заневское

городское поселение»

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты сектора.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является либо выдана заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение 3), либо выдана заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием заявления и документов, выдана заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней;

- проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 24 дней;

- выдана (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней.

2.4.1. Максимальные сроки при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение 4 к административному Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- договор социального найма жилого помещения;

- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленного в установленном законом порядке, а также в случае передачи в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;

- письменное объяснение с указанием причин, вынудивших нанимателя передать жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в поднаем;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у всеяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное



проживание невозможно;

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и планируемого на передачу в поднаем;

- 3 экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднаимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

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

- договор социального найма жилого помещения;
- справку по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера (заключения договора социального найма);
- краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7.

2.8. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7 административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Должностные лица или специалисты не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2.10. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в сектор имущественных отношений и инвестиционной политики администрации МО «Заневское городское поселение» посредством личного обращения заявителя и членов его семьи, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении сектора администрации МО «Заневское городское поселение»;

- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом заявление и копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

- Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/> применяется специализированная программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате - «.zip» или «.rar» и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо или специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронном форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.

Прием заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами или специалистами сектора, либо должностными лицами или специалистами общественной приемной, ответственными за прием документов, в соответствии с графиком работы (приложение № 1 административного Регламента).

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством;

- документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и Подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

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

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов, определенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в административном Регламента;

- наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой форме хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;

- если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а коммунальной квартире - менее нормы предоставления.

2.13. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вправе обратиться в жилищный сектор администрации МО «Заневское городское поселение» повторно для получения муниципальной услуги.

2.14. Требования к взаимности с заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Сроки и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При поступлении в администрацию МО «Заневское городское поселение» заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

2.15.2. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал, поступившее заявление принимается должностным лицом и (или) специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в системе электронного документооборота. При этом должностное лицо и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным Регламентом.

2.15.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо и (или) специалист, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, специалист и (или) должностное лицо, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

2.15.4. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, не допускается.

2.15.5. Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 2 дня.

2.16. 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.

Вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения сектора имущественных отношений и инвестиционной политики соответственно.

В помещении администрации МО «Заневское городское поселение» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации МО «Заневское городское поселение» оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.17. Признаками доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ АО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган

местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ АО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

- без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ АО.

2.19.4. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ АО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межд. АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО.

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

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

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

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

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

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

- формирует через АИС «Межд. АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межд. АО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 5 к административному Регламенту).

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, выдана заявителю расписка в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдана (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Прием заявления и документов, выдана заявителю расписка в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в жилищный сектор администрации МО «Заневское городское поселение» заявления и необходимых документов.

В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты отдела контроля и документооборота.

В случае предоставления заявления и документов лично заявителем, ответственными за прием заявления и документов, являются должностные лица и (или) специалисты отдела, общественной приемной администрации МО «Заневское городское поселение», ответственными за регистрацию заявления являются должностные лица и (или) специалисты отдела контроля и документооборота администрации МО «Заневское городское поселение».

4.3.1. При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. При поступлении документов в электронной форме должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает документы;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителя в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. При личном обращении заявителя и членов его семьи должностные лица и (или) специалисты отдела, общественной приемной администрации МО «Сверское городское поселение», ответственные за прием заявления и документов, удостоверяют личность заявителя и членов семьи, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- предоставляют форму заявления и проверяют его на правильность заполнения;

- выдают расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 6 к административному Регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы направляет в отдел контроля и документооборота для регистрации в системе электронного документооборота;

- заявление и приложенные к нему документы после регистрации в системе электронного документооборота передаются в сектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

4.3.4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ АО специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

4.4. Проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист сектора, ответственный за предоставление услуги.

При получении заявления и документов должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность представленных заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного Регламента, подготавливает и направляет на подписание мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного Регламента, подготавливает и направляет на подписание согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

4.5. Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную администрации МО «Заневское городское поселение» подписанного должностным лицом согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем, либо поступление подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист приемной администрации МО «Заневское городское поселение».

Должностное лицо и (или) специалист приемной администрации МО «Заневское городское поселение», ответственный за выдачу документов, выдает согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем заявителю.



Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия - не более 3 дней.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО «Заневское городское поселение», заместитель главы администрации МО «Заневское городское поселение» курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения администрации МО «Заневское городское поселение».

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Заневское городское поселение», заместителем главы администрации МО «Заневское городское поселение» курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения администрации МО «Заневское городское поселение», в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО «Заневское городское поселение» осуществляет начальник ответственного структурного подразделения администрации МО «Заневское городское поселение».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также прини-

маемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

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

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

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

2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprio2@gmail.com
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnos@gmail.com
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	

7.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
----	--------------	---	--	--------------------	-----------

Приложение 3 к административному Регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. _____ (Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что _____ дает согласие на предоставление, занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: _____, предоставленного _____ по договору социального найма от "___" _____ года N _____ по договору поднайма от "___" _____ года N _____ гр. _____ (Ф.И.О. нанимателя)

исполнитель: фамилия, инициалы, телефон: 00-00-00

Приложение 4 к административному Регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ года N _____ в поднаем.

_____ (Дата) _____ (Подпись)

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____ "___" _____ 20__ г.

оборотная сторона заявления

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) документ, удостоверяющий _____ личность _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (кем и когда выдан), проживающий (ая) по адресу: _____ даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в _____ (Источником - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные) а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств и/или без использования таких средств полученных персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

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

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ "___" _____ 20__ г.

Приложения к административному регламенту					
Приложение 1 к административному Регламенту					
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления					
Дни недели, время работы администрации МО «Заневское городское поселение»					
Дни недели	Время				
Понедельник					
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00				
Среда					
Четверг					
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00				
Дни недели, время работы канцелярии администрации МО					
Дни недели	Время				
Понедельник					
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00				
Среда					
Четверг					
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00				
Приложение 2 к административному Регламенту					
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ					
№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88



4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc_tosno@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc_volosovo@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc_vyborg@gmail.com	

7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер 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.	mfc_info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 2
к административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: _____, принадлежащей на праве собственности _____,

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица) прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты _____ (сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

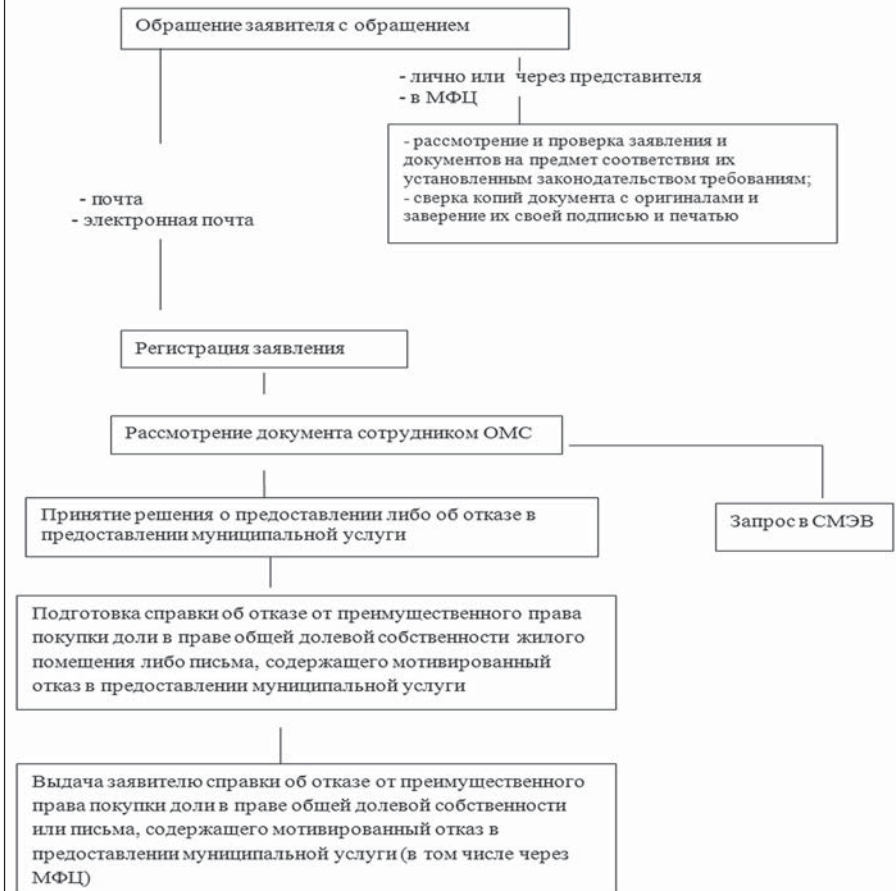
Начат _____
Окончен _____

N п/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

к административному Регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 5
к административному Регламенту

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 146

30.03.2016 г.
д.р. Заневка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», Уставом МО «Заневское городское поселение», в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское городское поселение»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации от 16.12.2015 г. № 638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества МО «Заневское сельское поселение» признать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от «30» 03. 2016 г. № 146

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества МО «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

I. «Общие положения»

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и инвестиционной политики (далее – сектор).

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

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

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта о проведении торгов: <http://targi.gov.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.zanevka.org.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при



обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

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

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ АО.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

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

1.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами сектора администрации МО «Заневское городское поселение» (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации МО «Заневское городское поселение» www.zanevka.org;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gul.nobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

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

1.10.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

II. «Стандарт предоставления государственной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО.

2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте www.zanevka.org.

2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией МО и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.

2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией МО в течение 30 дней со дня регистрации такого заявления.

2.2.8. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

- при продаже приватизируемого имущества на торгах - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса);
- при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;
- при продаже приватизируемого имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: На основании заявления покупателя (приложение 3):

- в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- в течение 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение об условиях его приватизации;
- в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
- заключить договоры купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

При принятии решения об условиях приватизации уполномоченными органами:

- в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить арендатору - субъектам малого среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера);
- если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, договор необходимо заключить в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.

2.2.9. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

- при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 дней после полной оплаты имущества;
- при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи

не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 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» (с изменениями);
- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
- постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Уставом МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить, в том числе в МФЦ и на ПГУ АО, следующие документы:

- юридические лица:
 - заявление (приложение 3)
 - заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридическое лицо и подписанное его руководителем письмо);
 - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководителем юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица:
 - заявление (приложение 3)
 - предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени покупателя услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.13. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае если после рассмотрения заявления принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов (по электронной почте, путем направления извещения в МФЦ или путем извещения через личный кабинет на ПГУ АО). В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в администрацию МО заявку на участие в аукционе (конкурсе) и опись прилагаемых документов (приложения 4, 5).

Все листы документов, предоставляемых при личном обращении в администрацию МО или в МФЦ одновременно с заявкой на участие в аукционе (конкурсе), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагаются их описи (приложения 4, 5). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, предоставляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом надлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, предоставляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, предоставляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать предоставления иных документов.

Документы, предусмотренные в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала или МФЦ.

2.2.14. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- заявление (приложение), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями) согласно ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 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» (с изменениями);
- заявление (приложение), о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в кото-

ром указывается, что он относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями) согласно ст. 9 Федерального закона N 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» (с изменениями);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;

- документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (если оно направлялось).

2.2.15. Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме.

2.3.1. Администрация МО в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

2.3.2. При оказании муниципальной услуги сектор взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ);
- иные организации, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципального имущества в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.3.3. Запрещается требовать от получателя услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:

- документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца);
- закрытый конверт с предложением цены на имущество.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.12 настоящего Административного регламента;
- заявка на участие в аукционе (конкурсе) поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- объект муниципальной собственности не включен в прогностический план приватизации муниципального имущества;
- исключение объекта муниципальной собственности из прогностического плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;
- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных п. 2.2.12. настоящего регламента;
- заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении аукционе (конкурсе) (или) приложении к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявку подано лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);
- не подтверждено поступление в установленном срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- если заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ или продажа имущества недопустима в соответствии с другими требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

2.9. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи. 2.12. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

2.10. Помещения администрации МО, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение. Для удобства потребителей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столами и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации; газета «Заневский Вестник»;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте www.zanevka.org.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обжалованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении результата предоставления таких услуг - два раза, не более 15 минут за каждое посещение.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ АО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и администрацией МО. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющихся филиалом ГБУ АО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ АО «МФЦ».

2.12.1. МФЦ осуществляет:

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

2.12.2. В случае подачи документов в администрацию МО посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО;
- з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- и) 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.

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

2.12.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (извещение о проведении торгов, уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителя) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

2.12.4. В электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в день их получения от администрации МО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителем.

После подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, один экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм по истечении двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру неустраиваемых документов.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.



Деятельность ПГУ АО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.13.3. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ АО загрузить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ АО.

2.13.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО.

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

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

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

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

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

Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы (уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителя) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) передаются заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ АО. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) записывает предостережения в АИС «Межвед АО» формой о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед АО»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи по почте либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать вторую подписанную копию договора купли-продажи в администрацию МО не позднее N дней после получения результата.

2.13.6. В случае, если направленные заявителем (полномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента.

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

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

- предоставление решения соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией МО включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту):

4.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1) прием заявки, поступившей в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента,

2) рассмотрение заявок на участие в торгах,

3) проведение торгов,

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.1.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

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

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего пред-

принимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

1) прием заявления, поступившего в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента,

2) рассмотрение заявления,

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества,

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества,

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

4.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявки, поступившей в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента, является обращение претендента в администрацию МО с заявлением и представлением документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

2) Специалист, ответственный за прием документов:

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

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего административного Регламента;

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

правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

текст документов написан разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

3) Результат административной процедуры - регистрация заявки (заявлений) в установленном порядке.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должно превышать 15 мин.

4.2.1.2. Административная процедура: рассмотрение заявки на участие в торгах.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона, указанная в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителям требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Заранее назначенная администрацией МО комиссия в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителям требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссиями решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, либо в МФЦ либо через личный кабинет ПГУ АО.

2) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения (протокол приема заявок, приложение 7);

- уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложение 8, 9).

3) Срок выполнения административных процедур:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;

- направление уведомления о принятых комиссией решениях;

В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, конкурса - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом.

В случае продажи акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе - не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

4.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

2) Результат административной процедуры:

- протокол об итогах торгов (приложение 10);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение 11);

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

- уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения, победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи;

- уведомление о признании участника аукциона, специализированного аукциона, конкурса победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона, конкурса, либо в МФЦ;

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выносятся соответственно претендентом и покупателю или их полномочным представителям под

расписку в день подведения итогов продажи имущества либо выносятся в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

4.2.1.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

Суммы задатов возвращаются участникам торгов, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

В течение установленных законодательством сроков с победителем торгов заключается договор купли-продажи.

2) Результат административной процедуры: заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

3) Срок исполнения процедуры составляет:

- по результатам аукциона продавцов и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи;

- с победителем конкурса договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

- по результатам продажи имущества посредством публичного предложения продавец и победитель не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи;

- по результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

4.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.2.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

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

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

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

3) Срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

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

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

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

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

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

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

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

3) Срок исполнения административной процедуры

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

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

права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-дневный срок с момента его утраты.

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

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в администрацию МО, от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в администрацию МО от заявителя, с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента, является обращение в администрацию МО с заявлением и предоставлением документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должно превышать 15 мин.

4.2.2.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в администрацию МО заявления.

Уполномоченный сотрудник администрации МО проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

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

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

В случае принятия положительного решения Администрация обязана заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данными Федеральным законом или другими федеральными законами, Администрация в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в возврате арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

4.2.2.2.3. Административная процедура: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Администрация готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации и Главой администрации МО, после чего утверждается распоряжением Администрации.

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные распоряжением администрации МО условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

4.2.2.2.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

1) основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение распоряжением администрации МО условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Администрация МО готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

V. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.



Сведения о заявителе:

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

Ответ прошу дать по адресу: _____

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;
 направить по почте;
 личная явка в МФЦ.

Индивидуальный предприниматель _____ /_____/ _____ 20__ г.
Руководитель ООО/ИП " _____ " _____ /_____/ _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

я, _____ (фамилия, имя, отчество) документ, удостоверяющий _____ личность _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (кем и когда выдан) проживающий (ая) по адресу: _____ даю свое согласие _____ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в _____ (Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные) а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств и/или без использования таких средств полученных персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

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

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Главе администрации
МО

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента _____
(для физических лиц)
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____, выдан "___" _____ г. _____ (кем выдан)
Наименование претендента: _____ (для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____ N _____, дата регистрации "___" _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию: _____ ИНН/КПП _____
Место жительства/Место нахождения претендента: _____
Телефон _____ Факс _____
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет N _____ в _____ корр. счет N _____ БИК _____ КПП _____ Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование) Действует на основании доверенности от "___" _____ г. N _____ Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества и согласен со всеми его условиями.
Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение муниципального имущества,
ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____.

Претендент обязуется:

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

Приложение: _____

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

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер _____ "___" _____ г. в _____ ч. _____ мин.
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение 5
к Административному регламенту

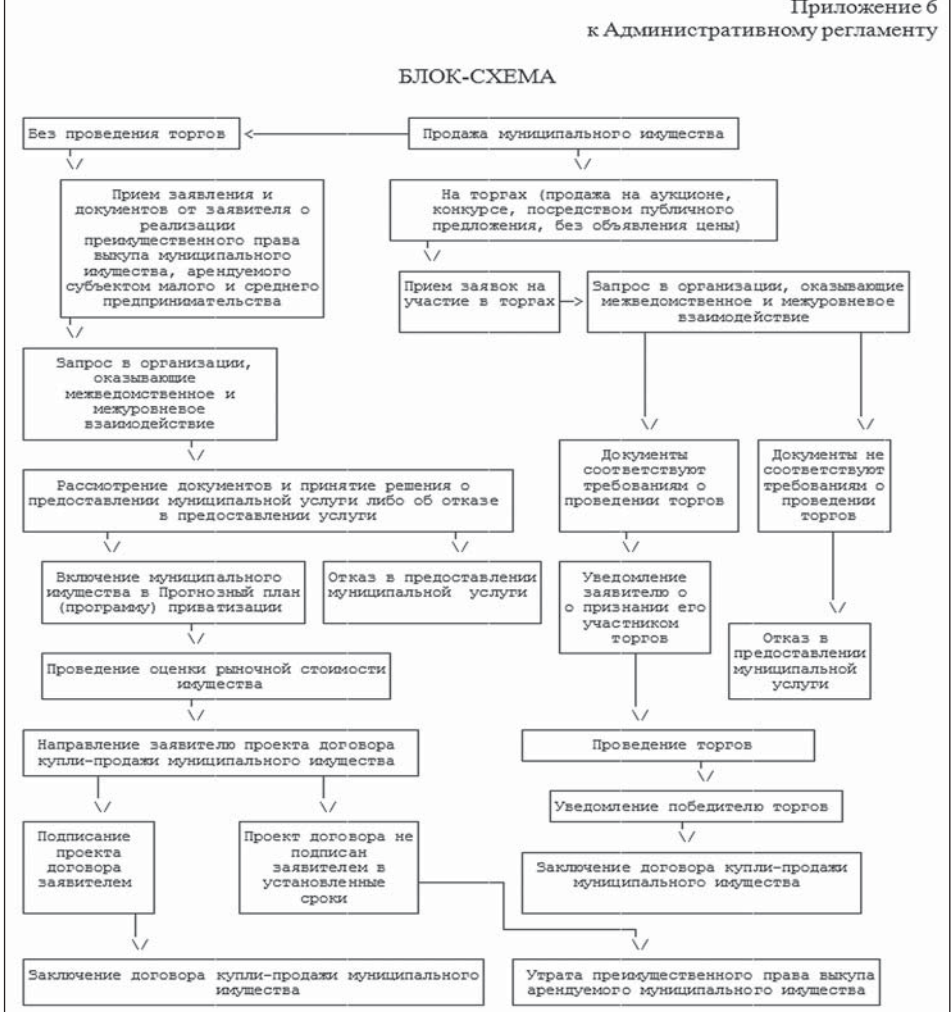
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим _____ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности

ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____
(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества) _____

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

<*> Примечание. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.





Приложение 7
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ N

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

Ленинградская область,
_____ 201_ г.
г. _____

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

Предмет аукциона (конкурса): _____
ЛОТ N 1: _____
ЛОТ N 2: _____
ЛОТ N 3: _____

Начальная цена продажи:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

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

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

Состав комиссии:
Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь комиссии:

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

N п/п	Наименование участника	Место нахождения/Место жительства:	Дата и время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.)	N лота
1.					
2.					
3.					

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

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

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

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

Приложение 8
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ МО)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

_____ N
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

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

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

ЛОТ N ____:

регистрационный номер участника торгов ____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 9
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ МО)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. (_____) _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

_____ N
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Техническое состояние _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 10
к Административному регламенту

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

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

Ленинградская область, _____ 201_ г.

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

Ленинградская область, _____ Контактный телефон/факс: _____

Предмет аукциона (конкурса):

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

Начальная цена продажи автомобиля:

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

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

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

Состав комиссии:
Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь комиссии:
Участники аукциона (конкурса):

N п/п	N лота	Наименование претендента	Место нахождения/Место жительства:	Дата/время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.) задатка
1.					
2.					
3.					
4.					



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

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

ЛОТ N 1

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

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

ЛОТ N 2

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

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

ЛОТ N 3

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

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

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 11 к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ МО)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____ N _____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

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

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

Техническое состояние _____, с ценой договора купли-продажи:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 12 к административному регламенту

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 г.
дер. Заневка

№ 147

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменение условий действующих договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Заневское городское поселение» и в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменение

условий действующих договоров» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации от 05.09.2012 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменение условий действующих договоров» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от «30» 03, 2016 г. № 147

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменение условий действующих договоров»

1. Общие положения.

Административный регламент администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменение условий действующих договоров» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует отношения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) и получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменение условий действующих договоров».

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица. В качестве заявителей могут выступать муниципальные предприятия.

От имени юридического лица при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги могут действовать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны на указании федерального закона.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме;

- в письменной форме, в том числе по электронной почте;

- посредством официального интернет-сайта МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО;

- посредством информационных стенов.

В устной форме информацию можно получить путем личного обращения к специалистам сектора имущественных отношений и инвестиционной политики (далее – Сектор) Администрации.

Местонахождение Сектора: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом.48 (каб.11).

График работы Сектора: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов Сектора: (812) 400-26-00, факс (812) 521-85-52.

Почтовый адрес для обращения в письменной форме: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом.48

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа подачи ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

Адрес официального сайта муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.zanevka.org. Адрес электронной почты - Zanevka48@yandex.ru

Информационные стенов оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (сектор имущественных отношений и инвестиционной политики);

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Администрации;

- график работы Сектора;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение;

- почтовый адрес, контактные телефоны организаций, взаимодействующих с сектором имущественных отношений по инвестиционной политике.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в хозяйственное ведение зданий, строений, сооружений и отдельных нежилых помещений, движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области через сектор имущественных отношений и инвестиционной политики администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное имущество) на праве хозяйственного ведения – заключение с заявителем договора на праве хозяйственного ведения, при изменении условий действующих договоров – заключение с



заявителем дополнительного соглашения к договору хозяйственного ведения;

- при отказе в передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменении условий действующих договоров хозяйственного ведения - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, в изменении условий действующих договоров хозяйственного ведения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора на праве хозяйственного ведения составляет 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2008 г. № 018 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разложением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения на праве хозяйственного ведения муниципального имущества заявитель (юридическое лицо) самостоятельно предоставляет с заявлением следующие документы:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельств о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя.
- письменное согласие балансодержателя о предоставлении помещения в хозяйственное ведение.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Сектора, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них записи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

Для изменения условий договора заявитель (юридическое лицо) предоставляет заявление с приложением документов, обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора на праве хозяйственного ведения:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;
- представленные документы содержат подчистки, исправления или разночтения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение;
- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;
- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение;
- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора хозяйственного ведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут; Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение суток с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема заявителю отводится специальная место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации МО с заявителями;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора хозяйственного ведения;
- оформление дополнительных соглашений к договору хозяйственного ведения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в сектор организационной и кадровой работы, ответственному за делопроизводство Администрации, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами. Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации.

В случае выявления противоречий, неточностей, в представленных на рассмотрение документах, либо непредоставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.6. выносится на комиссию по вопросам распоряжения муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственное ведение или изменении условий договора.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на праве хозяйственного ведения или изменении условий договоров на праве хозяйственного ведения.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменения условий действующих договоров осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с учетом рекомендаций комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом.

1). В случае принятия положительного решения:

- право хозяйственного ведения предоставляется заявителю путем заключения с ним договора на праве хозяйственного ведения
- изменение условий действующих договоров на праве хозяйственного ведения

муниципального имущества оформляется дополнительным соглашением к договору на праве хозяйственного ведения.

2). При отрицательном решении комиссии - заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче на праве хозяйственного ведения или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора на праве хозяйственного ведения.

3.1.4.1. Специалист Сектора, на основании постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор хозяйственного ведения.

Договор со стороны Ссудодателя подписывает глава администрации, после чего специалист Сектора направляет Ссудополучателю с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

- краткая характеристика объекта.

Договор на праве хозяйственного ведения оформляется в трех экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации, проходит государственную регистрацию во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее - Росреестр): один экземпляр хранится в Администрации, второй - у Ссудополучателя, третий - в Росреестре.

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом. Один экземпляр договора выдается Ссудополучателю на руки под роспись в каб.10 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Ссудополучателем.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- ссудополучатель;
- расписка в получении.

3.1.5. Оформление дополнительных соглашений к договору на праве хозяйственного ведения.

Ответственный специалист Сектора, на основании постановления Администрации об изменении условий договора на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом.

Дополнительное соглашение со стороны Ссудодателя подписывает глава администрации, после чего специалист Сектора направляет Ссудополучателю с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленного дополнительного соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

Ссудополучатель в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Сектор.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается Ссудополучателю на руки под роспись в каб.10 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением указанному Ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- номер договора на праве хозяйственного ведения

- адрес объекта;
- ссудополучатель;
- предмет дополнительного соглашения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в случае выявления нарушений прав потребителей услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан и юридических лиц Главой администрации МО «Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области по понедельникам с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию по адресу, указанному в п.2.1.1. Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются в секторе организационной и кадровой работы, ответственным за делопроизводство.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48.

В письменной жалобе заявитель указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о передаче жалобы, контактный телефон;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу несправедливым;
- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение вышестоящих инстанций подтверждает право заявителя.

5.8. Обжалование в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: для физических лиц - в Всеволожском городском суде по адресу: Город Всеволожск, ул.Вахрушев, д.8; для юридических лиц - в Арбитражном суде по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52)

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма заявления на хозяйственное ведение имущества

Главе администрации МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО А.В. Гердий от _____

(наименование заявителя)

(местонахождение)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор (дополнительное соглашение) хозяйственного ведения

на _____ (наименование имущества),

расположенное по адресу _____, площадью _____ кв.м.

для _____ (указать вид деятельности)

«Согласовано»: _____

(руководитель структурного подразделения)

Приложение:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельств о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

«___» _____ 20__ г.

(подпись, печать)



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 г. дер. Заневка

№ 148

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий действующих договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Заневское городское поселение» и в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское городское поселение»

ПОСТАНОВАНИЕ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий действующих договоров»

1.Общие положения.

Административный регламент администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий действующих договоров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества на праве оперативного управления, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует отношения администрации муниципального образования «Заневское го-

вий действующих договоров» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановлением администрации от 05.09.2012 г. № 314 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий действующих договоров» признан утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение к постановлению администрации от «30» 03. 2016 г. № 148

родское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) и получателем муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «передача муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий действующих договоров».

1.2. Потребители муниципальной услуги являются юридические лица. В качестве заявителей могут выступать муниципальные учреждения.

От имени юридического лица при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут



быть основаны на указании федерального закона.

1.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме;
- в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- посредством официального интернет-сайта МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО;

- посредством информационных стендов.
В устной форме информацию можно получить путем личного обращения к специалистам Сектора имущественных отношений и инвестиционной политике (далее – Сектор) Администрации.

Местонахождение Сектора: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом.48 (каб. 11).

График работы Сектора: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов Сектора: (812) 400-26-00, факс (812) 521-85-52.

Почтовый адрес для обращения в письменной форме: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом.48

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

Адрес официального сайта муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.zanevka.org. Адрес электронной почты – Zanevka48@yandex.ru.

Информационные стенды обнародуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (сектор имущественных отношений и инвестиционной политике);
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Администрации;
- график работы Сектора;
- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение;
- почтовый адрес, контактные телефоны организаций, взаимодействующих с сектором имущественных отношений по инвестиционной политике.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в оперативное управление зданий, строений, сооружений и отдельных нежилых помещений, движимого имущества находящихся в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а так же изменение условий действующих договоров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области через сектор имущественных отношений и инвестиционной политике администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное имущество) на праве оперативного управления – заключение с заявителем договора на праве оперативного управления;
- при изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам на праве оперативного управления;
- при отказе в передаче муниципального имущества на праве оперативного управления, в изменении условий действующих договоров оперативного управления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора на праве оперативного управления составляет 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2008 г. № 018 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделение на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения на праве оперативного управления муниципальной имущества заявитель (юридическое лицо) самостоятельно предоставляет с заявлением следующие документы:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Сектора, сканирует копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

Для изменения условий договора заявитель (юридическое лицо) предоставляет заявление с приложением документов,

обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора оперативного управления:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;
- предоставленные документы содержат подчистки, исправления или разночтения.

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

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в оперативное управление;
- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;
- отсутствие оснований для предоставления муниципальной имущества в оперативное управление

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора оперативного управления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут; Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение суток с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эpidемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Сан-Пин 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора оперативного управления;
- оформление дополнительных соглашений к договорам оперативного управления муниципальным имуществом.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в сектор организационной и кадровой работы, ответственному за депоизводство Администрации, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-48.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей, в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления не исчисляется заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.6. выносится на комиссию по вопросам распоряжения муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества на праве оперативного управления или изменении условий договора.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной имущества на праве оперативного управления, изменения условий договоров на праве оперативного управления.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества на праве оперативного управления, изменение условий действующих договоров осуществляется на основании постановления администрации с учетом рекомендаций комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом.

1) В случае принятия положительного решения:

- право оперативного управления муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора на праве оперативного управления муниципальным имуществом, согласно постановлению администрации;
- изменение условий действующих договоров на праве оперативного управления муниципальным имуществом оформляется

дополнительным соглашением к договору на праве оперативного управления.

2) При отрицательном решении комиссии - заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора на праве оперативного управления

Специалист Сектора, на основании постановления администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор на праве оперативного управления муниципального имущества.

Договор со стороны администрации подписывает глава администрации, либо лицо им уполномоченное, после чего специалист Сектора направляет муниципальному учреждению с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением: - краткая характеристика объекта.

Договор на праве оперативного управления оформляется в трех экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации, проходит государственную регистрацию во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Росреестр); один экземпляр хранится в администрации, второй - у муниципального учреждения, третий - в Росреестре.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 2 к Административному регламенту.

Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров на праве оперативного управления муниципальным имуществом. Два экземпляра договора выдаются муниципальному учреждению на руки под роспись в каб.11 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному муниципальным учреждением.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- ссудополучатель;
- росписка в получении.

3.1.5. Оформление дополнительных соглашений к договору оперативного управления.

Ответственный специалист Сектора, на основании постановления Администрации об изменении условий договора на праве оперативного управления муниципальным имуществом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору на праве оперативного управления муниципальным имуществом.

Дополнительное соглашение со стороны администрации подписывает глава администрации, либо лицо им уполномоченное, после чего специалист Сектора направляет муниципальному учреждению с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости).

Муниципальное учреждение в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Сектор.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору на праве оперативного управления муниципальным имуществом. Два экземпляра дополнительного соглашения выдаются муниципальному учреждению на руки под роспись в каб.11 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением указанному муниципальному учреждению.

Журнал регистрации дополнительных соглашений к договору на праве оперативного управления должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- номер договора оперативного управления;
- адрес объекта;
- ссудополучатель;
- предмет дополнительного соглашения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан и юридических лиц Главой администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по понедельникам с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются в секторе организационной и кадровой работы, ответственным за депоизводство.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48.

5.4. В письменной жалобе заявитель указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, контактный телефон;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправомерным;
- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы и материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение вышестоящих инстанций подтверждает вину заявителя.

5.8. Обжалование в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; для физических лиц - в Всеволожском городском суде по адресу: город Всеволожск, ул. Вокрушева, д.8; для юридических лиц - в Арбитражном суде по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52)

Приложение к административному регламенту

Форма заявления на оперативное управление имущества

Главе администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области
А.В. Гердий
от _____
(наименование заявителя)

(местонахождение)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор (дополнительное соглашение) оперативного управления на _____ (наименование имущества), площадью _____ кв.м. для _____ (указать вид деятельности)

«Согласовано»: _____ (руководитель структурного подразделения)

Приложение:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись, печать)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 149

30.03.2016 г.
д.р. Заневка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», Уставом МО «Заневское городское поселение», в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 30.03.2016 г. № 149

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация МО).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и инвестиционной политики (далее - сектор).

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.zanevka.org.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на Интернет-сайте администрации МО www.zanevka.org;

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

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48, а также в электронном виде на электронный адрес [www.zanevka48@yandex.ru](mailto:zanevka48@yandex.ru) администрации МО рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

1.12. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителем, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципаль-

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации от 05.09.2012 г. № 310 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о предоставлении сведений открытого характера из реестра муниципального имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

го имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурно подразделением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» - сектор имущественных отношений и инвестиционной политики (далее - сектор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» (далее - выписка);

2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» (далее - Реестр);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

1) Конституцией Российской Федерации «

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

12) Устав муниципального образования «Заневское городское поселение»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос (заявление) (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из Реестра;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица) или место проживания, пребывания (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) ожидаемый результат предоставления услуги;

7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;

8) способ получения результатов услуги (почтовое от-

правление, лично);

9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

10) дата составления запроса.

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

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ АО.

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

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

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

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие запрашиваемой информации в Реестре.

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

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

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

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

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

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

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

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.13. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.14. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Вживое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

2.17. Обеспечение информирования (консультирование) заявителя по вопросам, предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

2.18. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.20. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положений;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке предоставления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ АО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ

АО «МФЦ» и администрацией МО. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иными МФЦ.

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

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.24.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

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

- 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 переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ АО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.25.3. Для подачи заявления через ПГУ АО заявителю должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

- если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления и заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ АО.

2.25.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед. АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ



ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

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

2.25.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) формирование выписки, обобщенной информации из Реестра;

3) согласование и подписание выписки, обобщенной информации из Реестра;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

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

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

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

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу или МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, в течение календарного дня со дня поступления запроса.

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

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в органе, предоставляющем муниципальную услугу в тот же день направляет ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса.

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

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов, в системе электронного документооборота в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4.2.2. Формирование выписки, обобщенной информации из Реестра.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса готовит на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу проект мотивированного решения об отказе в предоставле-

нии муниципальной услуги.

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

4.2.2.2. Формирование выписки.

При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы Реестра осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества муниципальной образования «Заневское городское поселение».

После того, как объект муниципальной имущества муниципальной образования «Заневское городское поселение» найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки.

4.2.2.3. Формирование обобщенной информации из Реестра.

При получении принятого к исполнению запроса о получении обобщенной информации из Реестра ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы Реестра осуществляет поиск объектов муниципального имущества муниципальной образования «Заневское городское поселение», по которым необходимо предоставить информацию.

После того, как все объекты муниципальной имущества муниципальной образования «Заневское городское поселение» найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из Реестра.

Обобщенная информация из Реестра формируется с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы.

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

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

4.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию выписки, обобщенной информации из Реестра составляет 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) сформированная выписка из Реестра;

2) сформированная обобщенная информация из Реестра;

3) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Сформированная выписка из Реестра фиксируется в реестре сформированных выписок автоматизированной системы (АСВС). Результат сформированного обобщенной информации из Реестра и письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота или в автоматизированной системе (АС) по работе с обращениями граждан и организаций в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4.2.3. Подписание выписки, обобщенной информации из Реестра.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки, обобщенной информации из Реестра, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование.

4.2.3.2. Подготовленный проект документа рассматривается в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращается его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;

2) согласовывает его и передает на подписание заместителю главы либо главе администрации муниципальной образования «Заневское городское поселение» при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленных форм;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

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

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

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

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

4.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, начальник отдела, заместитель главы либо глава администрации МО.

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

4.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 4 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела.

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

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в органе, осуществляющем муниципальную услугу.

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в органе, осуществляющем муниципальную услугу:

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

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

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

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

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

Результат фиксируется в системе электронного документооборота в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) ответственный сотрудник сектора организационной и кадровой работы.

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

5.7. Ответственным должностным лицом, ответственным за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации муниципальной образования.

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в

следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. Должностное лицо администрации муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

6.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

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

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

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



Приложение 1 к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Заневское городское поселение» – органа, предоставляющего муниципальную услугу:

195298 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48
Адрес электронной почты: zanevka48@yandex.ru

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	

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

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

Приемная – 8-812-521-80-03

Сектор имущественных отношений и инвестиционной политики – 8-812-400-26-00

Приложение 2 к административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	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.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. 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	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	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	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	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	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	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	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47
Приложение 3 к административному регламенту				
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги				
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) <1>				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>				
ОГРНИП <3>				



Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <4>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <5>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			
ЗАЯВЛЕНИЕ <6>			
Представлены следующие документы			
1			
2			
3			
Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

Дата	Подпись/ФИО
<p><1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги <2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель" <3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель" <4> Заголовок зависит от типа заявителя <5> Заголовок зависит от типа заявителя <6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги</p> Результат рассмотрения заявления прошу:	
<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте;
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ.
"__" ____ 20__ год	(подпись)
Приложение 4 к административному регламенту	
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги	
Данные заявителя (юридического лица) <7>	
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	
Юридический адрес	
Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
Квартира	
Почтовый адрес	
Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
Квартира	
Контактные данные	
ЗАЯВЛЕНИЕ <8>	
Представлены следующие документы	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	



Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			

Дом	Корпус	Квартира		
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		
Контактные данные				

Дата _____ Подпись/ФИО _____

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ.

"__" _____ 20__ год

(подпись)



Выдача или направление выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю	Направление выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ
∨	
Выдача выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю	

Приложение 6
к административному регламенту

от _____
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 г.
д.р. Заневка

№ 150

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»

муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Заневское городское поселение» и в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское городское поселение»

2. Постановление администрации от 16.12.2015 г. № 639 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» признать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от «30» 03. 2016 г. № 150

Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга).

норму регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация МО).

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.zanevka.org.

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и инвестиционной политики (далее - сектор).

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами (812) 400-26-00 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области взаимодействует с:

1.4.1. Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости филиал Всеволожское бюро технической инвентаризации;

1.4.2. С органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

1.4.3. С органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административ-

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298, Ленинградской область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48, а также в электронном виде на электронный адрес МО: zanevka48@yandex.ru рассматриваются ответственными структурными подразделениями МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения об-



рашений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству, и их уполномоченным представителям.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - сектором имущественных отношений и инвестиционной политики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

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

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
- приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.4. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муницип

альной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 2.7.1. Для юридических лиц:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - 2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
 - 2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов согласно п. 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

2.14. Заявитель в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 2.14.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;
- 2.14.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.14.3. По истечении срока приостановления, предусмотренного п. 2.13 настоящего Административного регламента, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.14.4. Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.14.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.14.6. Принятие главой администрации МО решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 30 минут.

2.18. В день поступления в канцелярию администрации МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.19. Помещения администрации МО, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение. Для удобства потребителя муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столами и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации МО и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации МО;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела МО на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений;

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации МО с заявителями;

2.22.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

2.23.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоя

щего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителем.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.24.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.24.3. 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;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.24.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6 автоматизированной информационной системы 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.24.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением

документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации МО - 22 (двадцать два) календарных дней.

Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист сектора организационной и кадровой работы.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

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

4.5. Поступившее в администрацию МО заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней сектором организационной и кадровой работы администрации МО и направляет в структурное подразделение, предоставляющее административную услугу.

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

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

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется сектором организационной и кадровой работы администрации МО.

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

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

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

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет сектор имущественных отношений и инвестиционной политики администрации муниципального образования (далее - сектор). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела, которому главой администрации МО, его заместителем, начальником сектора дано поручение о подготовке документов для рассмотрения вопроса о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

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

- направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением предоставленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации МО, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный п. 2.13. настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает служебную записку на имя главы администрации МО о рассмотрении вопроса о передаче объекта, указанного в заявлении в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67) и готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалист сектора подготавливает служебную записку на имя главы администрации МО о рассмотрении вопроса о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

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

4.18. Способом фиксации выполнения административного действия является подготовка служебной записки на имя главы администрации МО на рассмотрение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

4.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление служебной записки на имя главы администрации МО.

4.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником сектора.

4.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- решение главы администрации МО о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования без торгов;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в



предоставлении муниципальной услуги;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе, в связи с принятием решения о проведении торгов на право пользования объектом.

4.22. Способом фиксации выполнения административного действия является принятие решения главой администрации МО о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

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

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

4.31. Специалист сектора готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без торгов.

4.32. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации МО подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;
- с юридическим сектором;
- с заместителем главы администрации МО.

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

4.34. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации МО в структурных подразделениях администрации МО не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта администрации МО главой администрации МО не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

4.35. После подписания главой администрации МО муниципальной правовой акт направляется в сектор организационной и кадровой работы для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

4.43. Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

4.46. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником сектора.

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

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующей деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

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

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

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

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

администрации МО.

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

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

5.8. Ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.10. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

6.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Заневское городское поселение»: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48
Адрес электронной почты: zanevka48@yandex.ru

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 16.00,
Четверг	перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:
Приемная – 8-812-521-80-03
Сектор имущественных отношений и инвестиционной политики – 8-812-400-26-00

Приложение 2
к административному регламенту

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Покровская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	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 АЭС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	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	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	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	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3		
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 - 20.00 Суббота 9.00 - 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84



Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	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	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 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.	+7 (931) 535-15-67

Приложение 3
к административному регламенту

от _____
(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный "____" _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с _____
в _____

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

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

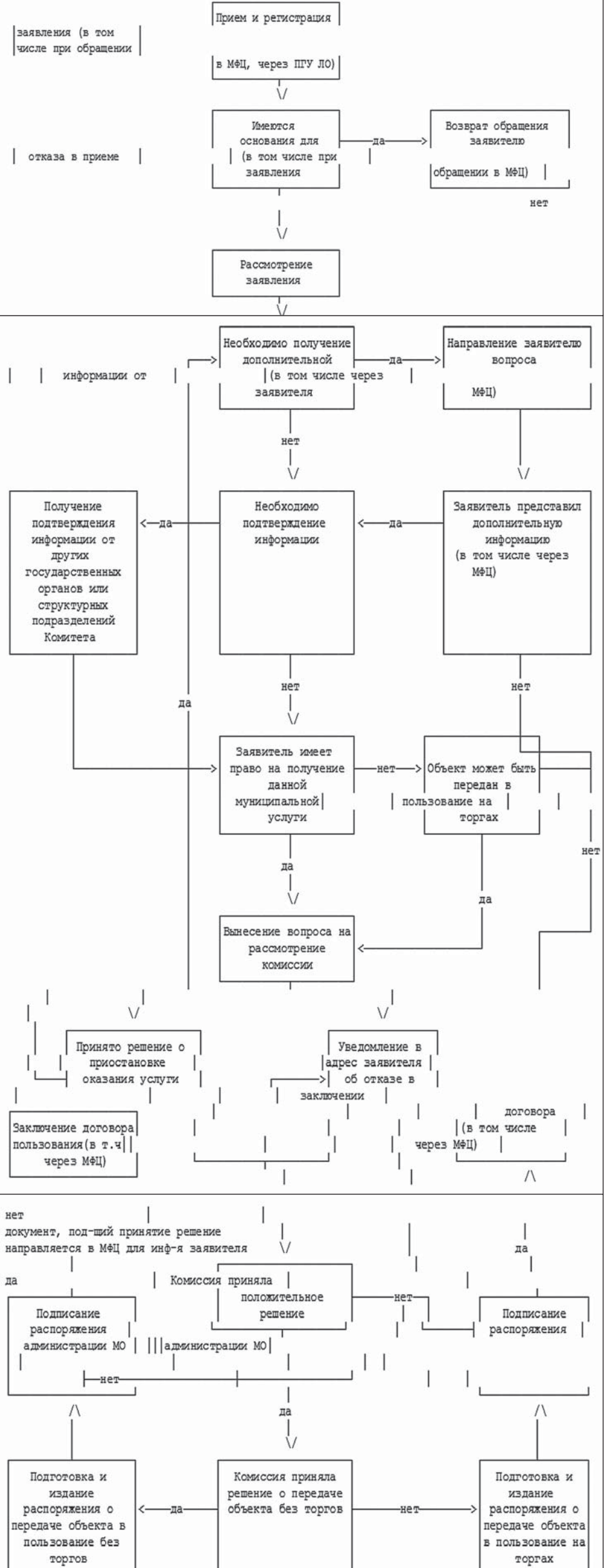
М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА





Приложение 5 к административному регламенту

ОТ _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 156

05.04.2016 г.
дер. Заневка

О принятии решения по внесению изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с преобразованием муниципального образования, «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и наделением его статусом городского поселения, необходимо комплексно развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к процедуре внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области выступить заказчиком проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Разработчика проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

родское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области определить в соответствии с действующим законодательством;

4. Сектору архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации:

4.1. В срок до 20 апреля 2016 года подготовить техническое задание на разработку проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

4.2. Обеспечить подбор и передачу разработчику проекта внесения изменений в генеральный план исходных данных, необходимых для проектирования, в объеме сведений, имеющихся в администрации, а также в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района.

4.3. Осуществить проверку подготовленных проектов внесения изменений в генеральный план на соответствие требованиям действующего законодательства и технического задания на его разработку в срок, не превышающий десяти дней со дня получения.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации
С.В.Мыслин



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 157

05.04.2016 г.
дер. Заневка

О признании утратившим силу постановления от 04.10.2013 г. №452 «Об утверждении документации по планировке части территории дер.Заневка Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В связи с выявленным несоответствием существующего землепользования, границ вновь выявленных и сформированных земельных участков с решениями утвержденного проекта планировки территории дер.Заневка, в целях обеспечения реализации мероприятий по газификации участков и объектов застройки дер.Заневка Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации от 04.10.2013 г. №452 «Об утверждении документации по планировке части территории дер.Заневка Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Врио главы администрации
С.В.Мыслин

НЕ ЖГИТЕ СУХУЮ ТРАВУ

В связи с рано установившейся сухой погодой на территории Всеволожского района участились случаи палов сухой травы. Подобные загорания могут стать причинами пожаров и перехода огня на жилые строения, лесные массивы и т. д.

Многие жители и гости Всеволожского района Ленинградской области в последнее время на участках вдоль дорог легко могут увидеть густой дым и огонь. Это не что иное, как обычные палы травы, с помощью которых наши граждане пытаются наводить порядок на своих территориях.

Травяные палы имеют значительно более массовый характер, чем лесные или торфяные пожары, охватывают большие площади и распространяются часто во много раз быстрее. Это очень затрудняет их тушение. Практически единственным эффективным способом борьбы с травяными палами является их предотвращение, которое требует организованных и осознанных действий как со стороны органов власти, сельскохозяйственных и лесохозяйственных организаций, так и максимальной ответственности и осторожности со стороны граждан.

Как правило, в начале пожароопасного периода поступают сведения о единичных палах, но затем эта цифра неуклонно растет. Вместе с тем, пал растительности не принесет ничего полезного, а может создать только проблемы и трудности, включая возможность привлечения к ответственности.

Напомним, в населенных пунктах сжигание сухой травянистой растительности ближе 50 метров от строений запрещается. Территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности должна быть очищена в радиусе 25-30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра.

Выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов с нарушением требований правил пожарной безопасности на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра, - влечет наложение административного штрафа.

Немаловажными являются и экологические аспекты рассматриваемого вопроса. Из-за травяных палов выгорают леса и лесополосы, а на полях почва становится бесплодной. В огне гибнут птицы и птичьи гнезда, мелкие млекопитающие, беспозвоночные и микроорганизмы. Восстанавливаться от таких потерь территория будет не один десяток лет. Неконтролируемый пал легко может стать лесным или торфяным пожаром, добраться до населенного пункта, сжечь сарай или дом, стать причиной отравления дымом.

Травяной пал - это такой же пожар, как и любой другой. А пожар лучше предотвратить, чем потушить. И это значит, что необходимо отказаться от практики поджигать весной сухую траву и изменить отношение людей к травяным палам. Для этого требуются слаженные и осознанные действия со стороны органов власти и местного самоуправления, сельскохозяйственных и лесохозяйственных организаций и ответственность со стороны граждан.

Несмотря на все предупреждения и разъяснения, наши граждане продолжают именно таким образом бороться со старой травой и мусором на своих участках. Причина этому - существование устойчивых мифов о пользе такого способа.

Не стоит забывать и про то, что дым травяных пожаров очень вреден для здоровья людей. По данным Всемирной организации здравоохранения, воздействие дыма от пожаров на природных территориях вызывает целый ряд различных заболеваний, особенно органов дыхания, сердечнососудистой системы, а также рост детской смертности. Дым от сжигания травы едкий, темный, густой - он очень неприятен

людям, ест глаза, неприятно пахнет. Он вреден для аллергиков. Сжигая траву в городе, вдоль автодорог, мы сжигаем и те соли тяжелых металлов, что осели на листьях, траве и выжжены растениями из почвы - такой дым просто ядовит. К тому же в залежах сухой травы и валежника часто таится мусор, в том числе и не пригодный, опасный для сжигания - пластиковые бутылки и т.п. На загрязненных радионуклидами территориях в воздух с огнем и дымом попадают радиоактивные вещества, которые ветром переносятся на значительные расстояния. В сельской местности в огне сгорают остатки удобрений и ядохимикатов, образуя летучие токсичные органические и неорганические соединения.

Всем гражданам, стремящимся к наведению порядка возле своих домов, на приусадебных и дачных участках ОНД Всеволожского района УНД и ПР ГУ МЧС России по Ленинградской области напоминает:

- убирайте сухую траву и мусор вокруг дома - но ни в коем случае не методом сжигания;

- соблюдайте особую осторожность при обращении с огнем, помните, что даже непотушенная спичка или сигарета, брошенная в траву, может послужить причиной загорания и привести к серьезному пожару;

- если вы заметили огонек на поле, пусть даже в нескольких сотнях метров от вашего дома, не поленитесь его потушить, по сухой траве, особенно в ветреную погоду, огонь способен проходить огромные расстояния и создавать угрозу строениям и целым населенным пунктам.

В соответствии с постановлением администрации от 23.03.2016 г. № 109 «О мерах по усилению пожарной безопасности на территории МО «Заневское городское поселение» на пожароопасный период 2016 года» выжигание стерни, пожнивных остатков, палов сухой травы и разведение костров на полях, лугах, сельскохозяйственных угодьях, на землях лесного фонда и на участках, непосредственно примыкающих к лесам на территории МО «Заневское городское поселение» запрещено. Все населенные пункты поселения и СНТ оборудованы контейнерами для ТБО, необходимо убирать и сносить (свозить) мусор и сухую траву с полей в контейнеры. Сжигать траву на участке необходимо до начала пожароопасного периода только при крайней необходимости и в железной бочке. При этом расстояние от строения должно быть не менее 50 метров и должен отсутствовать сильный ветер. Обеспечьте непрерывный контроль над горением.

Если видите начинающийся пал - остановитесь и примите меры. Небольшой группой людей даже разбушевавшийся пал потушить несложно - сначала тушите небольшой участок, разрывая кольцо огня, затем идете в ряд вдоль линии огня, так, чтобы ветер нес пламя и жар в противоположную сторону, резкими ударами сбиваете пламя большой и тяжелой тряпкой (мешковиной, кусок одеяла, старая плотная куртка). Те, кто идут сзади, следят, чтобы снова не загорелось, и тушат небольшие очаги. Одежда нужна рабочая, плотная, не из синтетики, обувь - закрытая, на толстой подошве.

Если горит высокая сухая трава в ветреную погоду, пламя идет высокой стеной - не пытайтесь тушить самостоятельно. Позвоните в службу спасения

«01» или «112» в (813-70) 72-240 или 40-829 опишите местность, ориентиры и подождите их приезда в безопасном месте.

ПОМНИТЕ! Только строгое соблюдение правил пожарной безопасности может предупредить пожары и не допустить больших материальных затрат!

Отдел надзорной деятельности
Всеволожского района
УНД и ПР ГУ МЧС России
по Ленинградской области

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу:
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Кудрово, Каштановая аллея, дом 3, с 06 мая 2016 года, в 11.00, администрация МО «Заневское городское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом.

Место проведения конкурса:

Администрация МО «Заневское городское поселение»,
195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка д.48, каб. 3

Администрация МО «Заневское городское поселение»

Уважаемые жители!

На главной странице официального сайта администрации МО «Заневское городское поселение» расположена новостная лента, где представлена расширенная и актуальная информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также деятельности органов местного самоуправления.

Адрес сайта:

<http://www.zanevka.org/>

Газета «Заневский вестник» № 11 (215)
Учредитель: Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д.48.

6+

Свидетельство ПИ № ТУ78-01388 от 22.07.2013 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

Вр.и.о. директора: Е.А. Люсева
Главный редактор: Т.П. Косарева
Дизайн и верстка: Д.М. Тутынин

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику - 07.04.16 г. в 18:00, фактическое - 07.04.16 г. в 18:00.
Дата выхода: 08.04.16 г. Номер заказа: 1138.
Тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.