



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№ 7

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

16 марта 2015 №7 (174)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу изменения типа (категории) населённого пункта Янино-1 с отнесением его к типу (категории) городских поселков

Настоящее заключение о результатах публичных слушаний составлено в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Основанием проведения публичных слушаний явилось постановление главы муниципального образования от 03.02.2015 № 02 «О проведении публичных слушаний по вопросу изменения категории населённого пункта Янино-1».

Публичные слушания проводились администрацией МО «Заневское сельское поселение» в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Заневское сельское поселение».

Информирование общественности:

- публикация постановления главы муниципального образования от 03.02.2015 № 02 «О проведении публичных слушаний по вопросу изменения категории населённого пункта Янино-1» в газете «Всеволожские вести» от 04.02.2015 № 7 (2031);

- сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение»;

- объявления о проведении публичных слушаний на информационных щитах в деревне Янино-1.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 10.03.2015 в 15.00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-1, ул. Новая, д. 16 в помещении МОУ «Янинская СОШ» (актовый зал).

Количество зарегистрированных участников на слушаниях - 72 человека.

На публичных слушаниях, в частности, присутствовали:

- консультант отдела по координации работы с органами местного самоуправления комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области - Карпенко И. Н.

- глава муниципального образования - Кондратьев Вячеслав Евгеньевич;

- вр. и. о. главы администрации - Мыслин С. В.;

- заместитель главы администрации по общим и социальным вопросам - Карвелис М. А.;

- руководитель аппарата совета депутатов

- Гришко О. В.;

- депутаты: Алексеев В. В., Громова Н. А., Мамедов И. М. о., Моренков С. Н., Моцак В. П., Светличный С. В., Перов Е. В., Усачев И. Н.

До проведения публичных слушаний письменных замечаний и предложений по вопросу изменения типа (категории) населённого пункта Янино-1 с отнесением его к типу (категории) городских поселков не поступило.

Ведущим специалистом юридического сектора администрации МО «Заневское сельское поселение» Маневич А. В. был сделан доклад, в котором специалист обосновала необходимость изменить категорию населённого пункта Янино-1 с отнесением его к городскому поселку.

На все поступившие в процессе публичных слушаний вопросы граждан специалистами администрации были даны исчерпывающие ответы. Замечаний, предложений по существу рассматриваемого вопроса не поступило.

Предложение по вопросу изменения типа (категории) населённого пункта Янино-1 с отнесением его к типу (категории) городских поселков одобрено большинством участников публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу изменения типа (категории) населённого пункта Янино-1 с отнесением его к типу (категории) городских поселков признаны состоявшимися.

По результатам публичных слушаний принято решение рекомендовать совету депутатов при принятии решения об изменении типа населённого пункта Янино-1 с отнесением его к типу городских поселков обратиться с просьбой к Губернатору Ленинградской области выступить инициатором принятия соответствующего областного закона, учитывая результаты публичных слушаний от 10 марта 2015 года.

Настоящее заключение о результатах публичных слушаний по вопросу изменения типа (категории) населённого пункта Янино-1 с отнесением его к типу (категории) городских поселков подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение».

Вр. и. о. главы администрации
С. В. Мыслин

11.03.2015



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

Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2015 года
дер. Заневка

№ 03

О создании рабочей группы по изменению статуса поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по изменению статуса поселения согласно приложению.

2. Контроль над выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО
В. Е. Кондратьев

Приложение к постановлению
№ _____ от _____

Состав рабочей группы по изменению статуса поселения

Мыслин Станислав Валерьевич - заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству муниципального образования «Заневское сельское поселение», руководитель группы;

Гришко Оксана Витальевна - руководитель аппарата совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение», заместитель руководителя группы;

Степанова Елена Александровна - начальник сектора организационной и кадровой работы администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение», секретарь группы.

Члены группы:

Алиев Саяд Исбарович - депутат Законодательного собрания Ленинградской области (по согласованию);

Макаров Иван Иванович - первый заместитель председателя комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (по согласованию);

Кожеников Вадим Георгиевич - консультант отдела методической и правовой работы комитета по местному самоуправлению, межнациональным и меж-

конфессиональным отношениям Ленинградской области (по согласованию);

Михайловский Петр Александрович - консультант отдела правовой экспертизы в сфере имущественных и земельных отношений управления правового обеспечения комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области (по согласованию);

Бурлак Лира Викторовна - заместитель главы администрации по общим вопросам муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» (по согласованию);

Посудина Юлия Константиновна - советник главы муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» (по согласованию);

Карвелис Марк Антонович - заместитель главы администрации по общим и социальным вопросам муниципального образования «Заневское сельское поселение»;

Маневич Александра Валентиновна - ведущий специалист юридического сектора администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение»;

Мамедов Искандер Мурад оглы - депутат совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение».



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

12.03.2015 года
д. Заневка

№10

Об обращении к Губернатору Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.16 Устава МО «Заневское сельское поселение», учитывая результаты публичных слушаний от 10.03.2015 года, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Обратиться к Губернатору Ленинградской области с просьбой выступить инициатором принятия соответствующего областного закона.

2. Направить документы по вопросу изменения типа (категории) населённого пункта (деревни) Янино-1 с отнесением его к типу (категории) городских поселков Губернатору Ленинградской области одновременно

с документами по вопросу изменения статуса Заневского сельского поселения в связи с наделением его статусом городского поселения и результатами голосования по выявлению согласия населения поселения на принятие закона Ленинградской области об изменении статуса сельского поселения в связи с наделением его статусом городского поселения.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

4. Решение вступает в силу после официального

опубликования (обнародования).

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО -
председатель совета депутатов
В. Е. Кондратьев



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

12.03.2015 года
д. Заневка

№11

Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Заневское сельское поселение»

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 9-1, 9-2, 9-3 Областного закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (ред. от 23.07.2014 г.), совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решение совета

депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26 ноября 2009 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим».

4. Данное решение опубликовать (обнародовать) в официальных средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогам, инвестициям, правопорядку и законности.

Глава МО -
председатель совета депутатов
В. Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
№11 от 12.03.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 9-1 и 9-2 Областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Заневское сельское

поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие).

2. Статьей 9-1 Областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы):

Классные чины			Группы должностей муниципальной службы
1			2
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	15 класса	Младшая группа
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	14 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	13 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	12 класса	Старшая группа
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	11 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	10 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	9 класса	Главная группа
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	8 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	7 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	6 класса	Высшая группа
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	5 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	4 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	3 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	2 класса	
Муниципальный служащий	муниципального образования в Ленинградской области	1 класса	

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящего Положения.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по мере их присвоения последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном

чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

5. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального образования в Ленинградской области и замещающему должность муниципальной службы, по которой производится присвоение классных чинов.

6. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится



должность муниципальной службы, замещаемая муниципальными служащими) являются:

- а) для младшей группы должностей муниципальной службы - муниципальной служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса;
- б) для старшей группы должностей муниципальной службы - муниципальной служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса;
- в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - муниципальной служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса;
- г) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальной служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса;
- д) для высшей группы должностей муниципальной службы - муниципальной служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса.

7. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не удавалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

9. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

- а) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса - не менее одного года;
- б) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса - не менее двух лет.

10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса устанавливается срок не менее одного года.

11. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

12. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

13. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 9 или 10 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не удавалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

14. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Иным муниципальным служащим, в том числе замещающим на определенный срок полномочий должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

15. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

16. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса проводится аттестационной комиссией, сформированной при главе муниципального образования.

17. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему иных классных чинов проводится соответствующей аттестационной комиссией, сформированной в органе местного самоуправления муниципального образования.

18. Дата проведения квалификационного экзамена может быть перенесена в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более чем на месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

19. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

19-1. Принятие решения о присвоении муниципальному служащему классного чина без проведения квалификационного экзамена осуществляется по представлению на присвоение классного чина согласно приложению к настоящему Положению.

Порядок подготовки представления на присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена утверждает представитель нанимателя (работодателем).

20. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой муниципального образования.

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением главы муниципального образования.

21. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

22. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

23. В качестве меры поощрения за особые отличия на муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

- а) до истечения срока, установленного пунктом 9 или 10 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы; - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;
- б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы, к которой относится замещаемая должность.

25. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения, а также муниципальным служащим, в отношении которых не истекли сроки при применении указанных взысканий в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», или возбуждено уголовное дело.

26. В соответствии с частью 9 статьи 9-2 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

27. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

28. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата, тема, объем часов)

9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина, предусмотренные пунктом 25 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Ленинградской области, отсутствуют <*>.

11. Краткая характеристика на представляемого <***>

12. Ходатайство о присвоении классного чина

(наименование классного чина)

Наименование должности непосредственного руководителя, представляемого к присвоению классного чина муниципального служащего

(подпись) (расшифровка подписи)

<*>Пункты 1 - 10 заполняются кадровой службой органа местного самоуправления или лицом, ответственным за ведение кадровой работы.

<***>При представлении к присвоению классного чина в качестве меры поощрения в соответствии с пунктом

23 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Ленинградской области указываются особые отличия муниципального служащего в муниципальной службе в Ленинградской области.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

№12

12.03.2015 года
Д.Заневка

Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими МО «Заневское сельское поселение» и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 9-1, 9-2, 9-3 Областного закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (ред. от 23.07.2014 г.), совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального

уровня) (приложение).

3. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26 ноября 2009 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими».

4. Данное решение опубликовать (обнародовать) в официальных средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

6. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогам, инвестициям, правопорядку и законности.

Глава МО –
председатель совета депутатов
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
№12 от 12.03.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9-3 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие), а также порядок оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, с которыми заключены срочные трудовые договоры, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится:

- а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;
- в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

5. В случаях, предусмотренных «а» и «в» пункта 4 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не удавалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для про-

ведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

9. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список муниципальных служащих, которые должны сдать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

10. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

11. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отзыв утверждается вышестоящим руководителем.

12. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 11 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

13. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

14. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

15. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

16. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими

Приложение к Положению (Форма)

«СОГЛАСОВАНО»

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение классного чина (первого, очередного)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность и дата назначения (месяц, год), дата окончания испытания, наименование органа местного самоуправления и/или его структурного подразделения

3. Наименование группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность

4. Имеющийся классный чин (год и дата присвоения)

5. Предлагаемый классный чин

6. Общий стаж муниципальной службы _____ лет, в том числе по последней должности муниципальной службы _____

7. Образование _____ (какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, дата окончания, специальность и направление подготовки с указанием квалификации)

8. Последняя дата повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____



на заседании комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

17. На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. Проведение квалификационного экзамена фиксируется в протоколе заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

19. Результаты квалификационного экзамена на-

правляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

20. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

21. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе или в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению
(Форма)

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» (дата)

**ОТЗЫВ
ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
УРОВНЕ) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И О ВОЗМОЖНОСТИ
ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ КЛАССНОГО ЧИНА**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

3. Стаж муниципальной службы

4. Образование

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

6. Классный чин муниципального служащего

(наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина

8. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего

9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина, предусмотренные пунктом 25 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Ленинградской области, отсутствуют.

Вывод:

(наименование должности муниципальной службы, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

достоин присвоения классного чина

(наименование классного чина муниципального служащего)

Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего

«__» (дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

«__» (дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
(Форма)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил)

специальность и направление подготовки с указанием квалификации, ученой степени, ученого звания)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы

7. Общий трудовой стаж

8. Классный чин муниципального служащего

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 3
к Положению
(Форма)

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

(наименование органа местного самоуправления)

От «__»

(дата)

№ _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального образования

(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

Постановили:

Утвердить следующие решения по результатам проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области:

№ пп	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Решение аттестационной комиссии	Результаты голосования
1			«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
2			«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
3			«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

1. Экзаменационные листы в количестве _____ прилагаются

2. Отзывы в количестве _____ прилагаются

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

12.03.2015 года
д. Заневка

№13

Об утверждении размеров надбавок за классный чин

На основании статьи 22 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, статьи 11 Областного закона «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11 марта 2008 года № 14-ОЗ, статьями 135 Трудового кодекса Российской Федерации, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить размеры надбавок за классный чин муниципальным служащим муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в официальных средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности

Глава МО –
председатель совета депутатов
В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
№13 от 12.03.2015 года

Размеры ежемесячной надбавки за классный чин лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Наименование должности муниципальной службы	Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки за классный чин (рублей)
Категория «Руководители» Высшие должности муниципальной службы:	1 класса	3485
	2 класса	3339
	3 класса	3194
Главные должности муниципальной службы: - заместитель главы администрации	4 класса	2904
	5 класса	2759
	6 класса	2614
Старшие должности муниципальной службы: - начальник сектора	7 класса	2468
	8 класса	2323
	9 класса	2178
Категория «Специалисты» и «Обеспечивающие специалисты» Старшие должности муниципальной службы: - главный специалист - ведущий специалист	10 класса	2033
	11 класса	1888
	12 класса	1742
Младшие должности муниципальной службы: - специалист первой категории - специалист второй категории	13 класса	1597
	14 класса	1542
	15 класса	1379



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

12.03.2015 года
д. Заневка

№14

Об утверждении Положения «О порядке и размерах осуществления компенсационных выплат депутатам МО «Заневское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах осуществления компенсационных выплат депутатам муниципального образования «Заневское сельское поселение»

согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и действует с 01 апреля 2015 года.

3. С 01 апреля 2015 года признать утратившими силу решения совета депутатов от 14 от 15.02.2012 года и № 57 от 27.07.2012 года.

4. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО –
председатель совета депутатов
В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
№14 от 12.03.2015 года

Положение О порядке и размерах осуществления компенсационных выплат депутатам муниципального образования «Заневское сельское поселение»

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского

ского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Установить депутатам муниципального образования следующий размер ежемесячных компенсационных выплат за выполнение депутатами депутатской деятельности в связи с осуществлением ими своего мандата:

Основание выплаты, исполняемым полномочиям	компенсационной соответствующее	Размер компенсационной выплаты (рублей)
1. Депутат совета депутатов муниципального образования		12 000

1.3. В целях осуществления компенсационных выплат депутат муниципального образования должен представить в аппарат совета депутатов:

Письменное заявление на получение ежемесячной компенсационной выплаты.
Копию первой и четвертой страниц паспорта.

Копию ИНН.
Копию пенсионного страхового свидетельства.
1.4. Компенсационная выплата осуществляется только по одному основанию
1.5. Компенсационная выплата депутату, действующему на постоянной основе, не производится.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

12.03.2015 года
д. Заневка

№15

Об отмене решения совета депутатов № 17 от 29.04.2013 года

В соответствии со ст. 43.1. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз (редакция от 25.12.2014 года) «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 28.05.2009 года № 150 (редакция от 14.04.2014 года) «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области», совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Отменить решение совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское посе-

ление» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 17 от 29.04.2013 года «Об утверждении Порядка предоставления информации о муниципальных правовых нормативных актах главе муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и предоставления им указанной информации в уполномоченную организацию».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО –
председатель совета депутатов
В. Е. Кондратьев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

12.03.2015 года
д. Заневка

№16

Об отмене решения совета депутатов № 44 от 30.09.2010 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Отменить решение совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 44 от 30.09.2010 года «Об утверждении Поло-

жения о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в МО «Заневское сельское поселение».

2. Опубликовать (обнародовать) решение в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО –
председатель совета депутатов
В. Е. Кондратьев



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2015 г.
дер. Заневка

№ 42

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, ул. Венская, д. 4 корпус 1, д. 4 корпус 2, д. 4 корпус 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 организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область,

Глава администрации
А.В. Гердий

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское сельское поселение» от 11.02.2015 г. № 42 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса

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

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:

- ул. Венская, д. 4 корпус 1 – 32,15 руб./кв.м./мес.

- ул. Венская, д. 4 корпус 2 – 32,15 руб./кв.м./мес.

- ул. Венская, д. 4 корпус 3 – 32,15 руб./кв.м./мес.

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией.

Управляющей организацией в порядке, установленном законодательством РФ, предоставляются следующие коммунальные услуги: отопление, холодное и горячее водоснабжение, водотведение, 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 torgi.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 заяв-



ления в письменной форме 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 сельское поселение» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, либо на официальном сайте.

Плата за предоставление конкурсной документации не установлена и не взимается.

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

Заявки на участие в конкурсе принимаются с даты размещения по **13.03.2015 г., 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 за-

явки 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. 13.03.2015 г.** в кабинете № 3 помещения администрации МО «Заневское сельское поселение» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

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

Рассмотрение заявок будет проведено в **11 час. 00 мин. 17.03.2015 г.** по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Место, дата и время проведения конкурса.

Конкурс проводится в **11 час. 00 мин. 18.03.2015 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 83 376,68 руб.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 43

11.02.2015 г.
дер. Заневка

О внесении изменений в Постановление от 17.03.2014 года № 67 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд МО «Заневское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от 11.02.2015 г. № 43

СОСТАВ

Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд МО «Заневское сельское поселение»

Председатель комиссии:

- Мыслин Станислав Валерьевич - заместитель главы Администрации по ЖКХ и градостроительству МО «Заневское сельское поселение»;

Заместитель председателя комиссии:

- Дробный Игорь Борисович - начальник сектора муниципальных закупок Администрации МО «Заневское сельское поселение»;

Секретарь комиссии:

- Рувёва Эльвира Владимировна - главный специалист сектора муниципальных закупок Администрации

МО «Заневское сельское поселение»;

Члены комиссии:

- Маневич Александра Валентиновна - ведущий специалист юридического сектора Администрации МО «Заневское сельское поселение»;

- Клопова Светлана Андреевна - начальник сектора имущественных отношений и инвестиционной политики Администрации МО «Заневское сельское поселение»;

- Столяров Константин Игоревич - главный специалист сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства Администрации МО «Заневское сельское поселение».



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 48

16.02.2015 г.
дер. Заневка

Об определении мест для отбывания исправительных и обязательных работ осужденными

В соответствии со статьями 49, 50 части 1 Уголовного кодекса РФ, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить места для отбывания исправительных и обязательных работ осужденными согласно Приложения.
2. Постановление администрации от 28.01.2011 года

Глава администрации
А. В. Гердий

СОГЛАСОВАНО		Приложение к постановлению администрации от 16.02.2015 г. № 48		
Начальник филиала по Всеволожскому району ФКУ УИН УФСИН России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области майор внутренней службы Е. В. Хрущинский		«___» _____ 20__ г.		
Места для отбывания исправительных и обязательных работ осужденными				
№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон
1	ООО «ЖКХ»	188644 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д. 8 А	Колтунов Игорь Исаакович	8 (81370) 21-081



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 52

20.02.2015 г.
дер. Заневка

Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог местного значения на территории МО

«Заневское сельское поселение» на 2015 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ (в ред. от 29.12.2014г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007г. №257-ФЗ (в ред. от 22.10.2014г.) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Глава администрации
А.В.Гердий

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие автомобильных дорог местного значения на территории МО «Заневское сельское поселение» на 2015 год» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина Станислава Валерьевича.

Приложение

к Постановлению администрации МО «Заневское сельское поселение» от 20.02.2015г. № 52

**Муниципальная программа
« Развитие автомобильных дорог местного значения на территории МО «Заневское сельское поселение» на 2015 год»**

Паспорт муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог местного значения на территории МО «Заневское сельское поселение» на 2015 год»	
Цель Программы	Повышение эффективности и безопасной эксплуатации автомобильных дорог местного значения; обеспечение социально-экономических интересов муниципального образования; определение стратегии развития дорог местного значения, приоритетных задач дорожной политики и инструментов ее реализации.
Основные задачи Программы	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог местного значения; обеспечение населенных пунктов автомобильными дорогами общего пользования местного значения с усовершенствованными типами покрытий; совершенствование и развитие сети основных автомобильных дорог местного значения и улучшение их инженерного обустройства.
Входящие в состав Программы разделы, проекты, мероприятия	Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения; перевод в асфальтобетонные покрытия дорожных участков гравийных или грунтовых автомобильных дорог населенных пунктов муниципального образования; разработка концепции развития дорожного хозяйства муниципального образования на 2015г.; оценка эффективности проводимых мероприятий.
Объем финансовых ресурсов, запланированных по Программе, с указанием источников финансирования	Всего по Программе (средства местного бюджета) – 2 650 000 рублей, в том числе: ремонт дорог местного значения и внутридворовых проездов – 1 550 000 рублей, проектирование ремонта дорог – 500 000 рублей.
Показатели: социальная эффективность, бюджетная эффективность, экономическая эффективность	К наиболее значимым социально-экономическим результатам развития сети автомобильных дорог муниципального образования относятся следующие: снижение общей аварийности на автомобильных дорогах местного значения; снижение количества обращений в органы местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» о неудовлетворительном состоянии местных автомобильных дорог; установление и достижение показателя для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти МО «Заневское сельское поселение» по уменьшению доли автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, и по увеличению доли дорог с твердым покрытием от общей протяженности автомобильных дорог местного значения.
Целевые задания Программы	Повышение доли протяженности местных автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям; ремонт автомобильных дорог – 2,2 км. Ремонт дворовых территорий – 1000 кв.м. Содержание автомобильных дорог – в соответствии с принятой программой благоустройства; Устройство (строительство) автомобильных парковочных площадок.
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 10.12.1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»
Разработчик программы	Администрация МО «Заневское сельское поселение»
Срок разработки Программы	4 квартал 2014г.
Участники Программы	Администрация МО «Заневское сельское поселение», Организации, осуществляющие строительство, реконструкцию и ремонт автомобильных дорог в соответствии с законодательством
Руководитель Программы	Заместитель Главы администрации по ЖКХ и градостроительству
Система управления и контроль за выполнением Программы	Общий контроль за выполнением Программы осуществляет Глава администрации, специалисты администрации предоставляют отчеты о ходе выполнения (итогах выполнения) Программы ежеквартально на оперативных совещаниях.

1. Анализ современного состояния дорожной сети и дорожного хозяйства МО «Заневское сельское поселение»

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - местные автомобильные дороги) на 1 января 2015 года составляет - 21 км, из них только 6,6 км. дороги с твердым покрытием (или 31,7%). Местные автомобильные дороги составляют уличную сеть сельских населенных пунктов.

Протяженность дорог, находящихся в муниципальной собственности, составляет 1,25 км. Все эти дороги расположены в д.Янино-1. Остальные дороги являются бесхозяйными и в настоящее время проводятся мероприятия по признанию права муниципальной собственности на эти объекты. Три дороги уже поставлены на бесхозяйный учет и в течении года будут признаны муниципальными объектами. Их протяженность составляет 2,5км. Кроме того, на регистрацию поданы еще несколько дорог, общая протяженность которых составляет более 2км.

Основные местные автомобильные дороги выполняют связующие функции между улицами и отдельными объектами населенных пунктов, обслуживают внутренние

транспортные связи населенных пунктов поселения.

В соответствии с ГОСТ Р 52398 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования» дороги общего пользования поселения относятся к классу автомобильных дорог «Дорога обычного типа (не скоростная дорога)» с категориями IV и V. Для IV категории предусматривается количество полос – 2, ширина полосы – 3 метра. Для V категории, количество полос – 1, ширина полосы 4,5 метра. Для обеих категорий раздельная полоса не требуется, допускается пересечение в одном уровне с автомобильными дорогами, велосипедными и пешеходными дорожками, с ж/д дорогами и трамвайными путями, допускается доступ на дорогу с примыканием в одном уровне.

Наиболее высокая интенсивность движения отмечается в населенных пунктах д.Янино-1, д.Суоранда, д.Янино-2 и д.Хирвосты. Увеличение интенсивности движения в данных населенных пунктах происходит в связи с перегруженностью региональной автомобильной дороги «Колтушское шоссе», проходящей по этим населенным пунктам. Кроме того, в трех последних населенных пунктах в последние годы осуществлялось освоение территории и увеличение индивидуального жилищного строительства. В настоящее время произошло увеличение интенсивности движения и в на-



селенных пунктах д. Кудрово и д. Заневка, д. Янино-1 за счет освоения территории и увеличения строительства многоквартирных жилых домов.

Анализ финансирования дорожного хозяйства населенных пунктов за период 1996 - 2006 годов показал, что средств на проведение ремонта и содержание автомобильных дорог местного значения выделялось недостаточно и только после проведения муниципальной реформы с 2006г. начались работы по ремонту и содержанию дорог. В 2007-2013гг. средств из местного бюджета на капитальный ремонт по улучшению состояния покрытия, ямочный ремонт, устройства пешеходных дорожек, установку поребриков, устройства площадок для стоянок легкового автотранспорта и содержание дорог(механизированная уборка) было выделено более 60 млн.руб. Например, в д.Заневка заасфальтирована ул.Питерская, в д.Янино-1 произведен капитальный ремонт покрытия по ул.1-я линия, ул.Новая, дороги от Колтушского шоссе до конторы СА «Колхоз Янино» и другие виды работ, которые финансировались не только из местного бюджета, но и с помощью привлеченных средств. Следует отметить, что указанные средства местного бюджета направлялись также на ремонт и содержание внутридворовых проездов.

В связи с недостаточным финансированием на протяжении многих лет многие автомобильные дороги не отвечают нормативным требованиям. Такие дороги составляют примерно 88 проц. от их общей протяженности.

Наиболее актуальными проблемами дорожного хозяйства МО «Заневское сельское поселение» являются:

- 1) постановка на учет и регистрация права муниципальной собственности бесхозяйных объектов транспортной инфраструктуры;
- 2) несоответствие технических параметров и уровня инженерного оснащения многих автомобильных дорог современным требованиям;
- 3) недооценка местных автомобильных дорог вследствие недостаточного финансирования;
- 4) недостаточный уровень развития сети автомобильных дорог в населенных пунктах, сдерживающий освоение территорий и темпы их социально-экономического развития;
- 5) отсутствие усовершенствованного покрытия на автомобильных дорогах местного значения, затрудняющее круглогодичный проезд транспорта.

Для обеспечения устойчивого экономического роста и повышения уровня жизни населения в муниципальном образовании необходимо совершенствование технического состояния местных автомобильных дорог, строительство новых и развитие существующих автомобильных дорог, обеспечивающих транспортные связи внутри и между населенными пунктами поселения.

При разработке Программы: проведен анализ современного состояния дорожной сети и дорожного хозяйства;

разработан прогноз социально-экономического и транспортного развития поселения с целью выявления перспективных нагрузок на дорожную сеть в соответствии разрабатываемым генеральным планом поселения;

определена стратегия совершенствования и развития местных автомобильных дорог с целью повышения эффективности и надежности работы дорожного комплекса муниципального образования;

определены необходимые объемы работ по ремонту и содержанию дорожной сети муниципального образования; обоснованы сроки, объемы и источники финансирования мероприятий Программы;

дана оценка ожидаемой социально-экономической и экологической эффективности реализации Программы.

2. Цели и задачи Программы

Целями Программы являются: повышение эффективности и безопасности функционирования сети автомобильных дорог МО «Заневское сельское поселение»;

обеспечение жизненно важных социально-экономических интересов муниципального образования;

определение стратегии развития дорожного хозяйства на территории поселения, приоритетных задач дорожной политики и инструментов ее реализации.

Основные задачи Программы:

- улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети местных автомобильных дорог;
- обеспечение внутренних связей по местным автомобильным дорогам с усовершенствованными типами покрытий;

совершенствование и развитие сети местных автомобильных дорог и улучшение инженерного устройства для обеспечения безопасного транспортного и пешеходного движения.

3. Потребности в развитии автомобильных дорог и дорожного хозяйства МО «Заневское сельское поселение»

Главными целями развития муниципального образования являются сохранение наиболее благоприятных условий проживания населения и обеспечение устойчивого развития территории, поэтому задачи Программы связаны с приоритетными направлениями социально-экономического и транспортного развития поселения.

Одними из приоритетных задач дорожной политики - совершенствование и развитие сети местных автомобильных дорог в населенных пунктах, обеспечение безопасного транспортного и пешеходного движения. Для решения указанных задач необходимо выполнить следующие мероприятия:

1). В деревне Янино-1:

- провести ремонт автомобильной дороги от Колтушского шоссе к объекту 444/11(ОАО «РЗ РЭТ «Луч») общей протяженностью 200 метров (1000 кв.м.);
- провести ремонт асфальтобетонного покрытия внутридворовых проездов около домов № 52, №53, №65, №68, №69, №70, №71 по ул.Военный городок (площадь 500кв.м.);
- в соответствии с генеральным планом выполнить проект строительства (ремонта) дороги по ул.Новая, проходящей от конторы СА «Колхоз Янино» до д.№13 по ул.Новая.

2). В деревне Заневка:

- провести работы по ремонту внутридворового проезда и устройству автомобильной стоянки около дома №48 с переводом на асфальтобетонное покрытие (площадь 500 кв.м.).

3). В деревне Суорада и деревне Хирвосты:

- провести ремонт автомобильной дороги по ул.Центральная в д.Суорада общей протяженностью 1400 метров (7900 кв.м.).

Учитывая существующее состояние местных автомобильных дорог, рост интенсивности движения автомобильного транспорта, необходимо ежегодно осуществлять строительство, реконструкцию и ремонт от одного до трех км. автомобильных дорог.

Для выполнения нормативных объемов работ по строительству, реконструкции и ремонту местных автомобильных дорог(не учитывая их содержание) необходимо ежегодно предусматривать в местном бюджете средства, что позволит осуществлять:

- строительство новых автомобильных дорог для удобства транспортного сообщения и уменьшения интенсивности движения по населенным пунктам;
- реконструкцию имеющихся дорог с переводом на твердое покрытие для повышения транспортно-эксплуатационных показателей и организации безопасного пешеходного движения;
- ремонт местных автомобильных дорог с целью повышения транспортно-эксплуатационных показателей дорожных покрытий (ровности, шероховатости, коэффициента сцепления и т.д.);
- обустройство местных автомобильных дорог необходимыми техническими средствами организации дорожного движения (разметкой, барьерными ограждениями, сигнальными столбиками, знаками, указателями, лежащими «полицейскими» и т.д.), элементами дорожного сервиса и обустройства (парковочные площадки, автобусные остановки, освещение и т.д.).

Кроме того, на содержание местных автомобильных дорог (ликвидация зимней скользкости, уборка снега, замена дорожных знаков и т.д.) в настоящее время предусмотрено выделение средств по другим разделам и программам местного бюджета.

Однако такой уровень финансирования возможно значительно превысит возможности местного бюджета и инвестиционные объемы финансирования.

Эффективность осуществления дорожной политики в поселении будет непосредственно зависеть от возможностей финансового обеспечения развития дорожного комплекса и окончательные объемы финансирования будут определяться после выполнения проектов по каждому объекту, строительству и реконструкции которого планируется данной Программой.

Финансовые ресурсы (местный бюджет), предусмотренные на содержание и развитие автомобильных дорог и внутридворовых проездов, приведены в таблице.

№	Наименование мероприятий	Предусмотренные средства (в тыс.руб.)
1.	Устройство искусственных неровностей на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и проезда к дворовым территориям	100,0
2.	Проектирование ремонта автомобильных дорог местного значения	500,0
3.	Ремонт автомобильных дорог местного значения	1000,0
4.	Установка дорожных знаков, указателей улиц и предупреждающих табличек	500,0
5.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог и внутридворовых проездов	550,0

Результатом инвестирования дорожного хозяйства поселения является высокая эффективность реализации мероприятий по совершенствованию и развитию сети местных автомобильных дорог. Улучшение технико-эксплуатационного состояния дорожной сети, обеспечение безопасного транспортного и пешеходного движения, обеспечение надежной связи промышленных предприятий и комплексов между дорогами местного значения и региональными автомобильными дорогами, обеспечение транспортной связи внутри и между населенными пунктами способствуют росту экономической активности, уменьшению транспортных издержек и улучшению условий жизни населения.

4. Оценка эффективности Программы

Оценка эффективности Программы определяется на основе социально-экономического, экологического и транспортного эффекта от реализации Программы.

Транспортный эффект заключается в экономии затрат на эксплуатацию транспортных средств, сокращении времени нахождения в пути, уменьшении рисков дорожно-транспортных происшествий, ускорении доставки грузов, повышении комфортности движения и удобства при следовании местными автомобильными дорогами.

Реализация Программы будет способствовать

улучшению технико-эксплуатационного состояния дорожной сети поселения, снижению транспортных издержек, росту экономической активности, повышению безопасности и эффективности функционирования транспортной системы, улучшению условий жизни населения и обеспечению надежных связей внутри и между населенными пунктами.

К наиболее значимым социально-экономическим результатам развития сети местных автомобильных дорог относятся:

- снижение общей аварийности на местных автомобильных дорогах;
- снижение количества обращений в органы местного самоуправления поселения о неудовлетворительном состоянии местных автомобильных дорог;
- увеличение автомобильных дорог с твердым покрытием;

достижение показателя для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления поселения «Доля местных автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей протяженности местных автомобильных дорог» в 2015 году – до 66 проц.

5. Механизм управления и контроля за реализацией Программы

Общий контроль за выполнением Программы осуществляет глава администрации МО «Заневское сельское поселение».

Контроль за выполнением Программы осуществляет заместитель главы администрации МО «Заневское сельское поселение» по ЖКХ и градостроительству.

Мероприятия Программы учитываются при подготовке проектов местного бюджета и служат основанием для проведения конкурсов по выбору организаций и финансирование дорожных работ. Заказы на реализацию программных мероприятий размещаются на конкурсной основе с целью повышения эффективности использования финансовых ресурсов.

Специалисты администрации учитываются о ходе выполнения (об итогах выполнения) Программы ежеквартально на оперативных совещаниях.

Программа подлежит корректировке и внесению изменений по результатам выполненных или не выполненных мероприятий, выполненных проектов и финансового обеспечения.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог местного значения на территории МО «Заневское сельское поселение» на 2015 год»				
№	Задачи, направленные на достижение цели	Наименование индикатора (показателя)	Ед. измер.	Значение показателей
1.	- благоустройство территории; - продление сроков экономически эффективной эксплуатации дорог местного значения; - улучшение состояния дорожного покрытия; - снижение аварийности на дорогах; - обеспечение соответствия технических характеристик	Выполнение работ по ремонту автомобильных работ	Кв.м.	8900
2.	проезжей части отремонтированных дорог нормативным требованиям. - продление сроков экономически эффективной эксплуатации дорог местного значения; - улучшение состояния дорожного покрытия; - снижение аварийности на дорогах; - обеспечение соответствия технических характеристик проезжей части отремонтированных дорог нормативным требованиям.		%	34
3.	- благоустройство территории; - улучшение состояния дорожного покрытия; - снижение аварийности на дорогах; - обеспечение соответствия технических характеристик проезжей части отремонтированных дорог нормативным требованиям.	Выполнение работ по ремонту дворовых территорий	Кв.м.	1000
4.	- благоустройство территории; - комфортность и безопасность условий проживания граждан.	Устройство пешеходных дорожек	Кв.м.	-
5.	- благоустройство территории; - улучшение состояния дорожного покрытия; - снижение аварийности на дорогах; - обеспечение соответствия технических характеристик проезжей части отремонтированных дорог нормативным требованиям	Проектирование ремонта автомобильных дорог местного значения	Шт.	1



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2015 г.
дер. Заневка

№ 53

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, Европейский пр., д.9 корпус 1, д.9, корпус 2

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 организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволож-

ский район, дер. Кудрово, Европейский пр., д.9 корпус 1, д.9, корпус 2.

2. Утвердить Конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, Европейский пр., д.9 корпус 1, д.9, корпус 2. (Приложение).

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации
А.В.Гердий

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское сельское поселение» от 24.02.2015 г. № 53 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 68

05.03.2015 г.
дер. Заневка

Об утверждении Положения о юридическом секторе администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного Решением Совета Депутатов от 29.04.2013 года № 14 и в соответствии со структурой администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Положение
о юридическом секторе
администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1. Юридический сектор (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).
2. Сектор создан в соответствии со структурой администрации и находится в непосредственном подчинении Главы администрации.
3. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законами РФ;
 - Указами Президента РФ;
 - Постановлениями Правительства РФ;
 - нормативными актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области;
 - Уставом МО «Заневское сельское поселение»;
 - Решениями совета депутатов МО «Заневское сельское поселение»;
 - Постановлениями и Распоряжениями администрации МО «Заневское сельское поселение»;
 - ведомственными отраслевыми нормативными актами и настоящим Положением.
4. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими секторами администрации, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения.
5. Должностные инструкции сотрудников Сектора утверждаются главой администрации.

2. Основные задачи Сектора

- Основными задачами Сектора являются:
- 2.1. Правовое (юридическое) обеспечение деятельности администрации муниципального образования.
 - 2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию администрации муниципального образования.
 - 2.3. Улучшение качества муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

3. Основные функции Сектора

- Основными функциями Сектора являются:
- подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования;
 - подготавливает самостоятельно или совместно с другими подразделениями администрации муниципального образования предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования, других муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования;
 - подготавливает заключения, визирует проекты постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования;
 - принимает участие в разработке предложений по совершенствованию муниципального управления в сфере деятельности администрации муниципального образования и по уточнению полномочий администрации муниципального образования и ее структурных подразделений;
 - обобщает совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования практику применения правовых актов главы администрации и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования, разрабатывает предложения по их совершенствованию и вносит их на рассмотрение главы администрации муниципального образования;
 - по поручению главы администрации и в установленном порядке участвует в подготовке, проводит правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых главой администрации и администрацией муниципального образования;

1. Утвердить Положение о юридическом секторе администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.
2. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования.
4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение
к Постановлению администрации
от 05.03.2015 г. № 68

Положение
о юридическом секторе
администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Сектор представляет в установленном порядке интересы главы администрации, администрации муниципального образования в судах, в т.ч. по делам, подведомственным арбитражному суду, федеральному суду общей юрисдикции, мировому судье, и иным органам;
2. Сектор осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов, поступающих в юридический сектор;
3. Сектор оказывает методическую помощь в организации правовой работы структурным подразделениям администрации муниципального образования;
4. Сектор оказывает работникам администрации муниципального образования, ее подразделений правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования, ее подразделений;
5. Сектор подготавливает для главы администрации справочные материалы по законодательству;
6. Сектор редактирует проекты постановлений и распоряжений главы администрации, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования;
7. Сектор участвует в работе комиссий, создаваемых главой администрации муниципального образования;
8. Сектор по поручению главы администрации подготавливает ответы на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

4. Права и обязанности Сектора

- При осуществлении своих полномочий Сектор имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчетность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы Сектора;
 - разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
 - проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- При осуществлении своих полномочий Сектор обязан:
- осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Заневское сельское поселение»;
 - выполнять в установленные сроки поручения главы администрации.

5. Организация деятельности Сектора

- 5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации.
- 5.2. Начальник сектора руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность перед главой администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников Сектора, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников Сектора и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Сотрудники Сектора назначаются на должность распоряжением главы администрации.
- 5.4. Сотрудники Сектора несут ответственность за разглашение ставших им известными сведений, составляющих государственную и иную тайны.
- 5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников регулируются:
 - Трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка администрации;
 - Должностными инструкциями;
 - Иными актами в соответствии трудовым законодательством.
- 5.6. Упрощение, реорганизация и переименование Сектора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 69

05.03.2015 г.
дер. Заневка

Об утверждении «Положения о секторе имущественных отношений и инвестиционной политики администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

На основании Устава муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со структурой администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о секторе имущественных отношений и инвестиционной политики администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заневский Вестник» и разместить на официальном сайте МО.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. С момента вступления в силу настоящего постановления, считать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» № 230 от 03.07.2012 г.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению
главы администрации
от «05» марта 2015 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе имущественных отношений и инвестиционной политики администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сектор имущественных отношений и инвестиционной политики администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района, Ленинградской области (далее – «сектор») является структурным подразделением администрации МО «Заневское сельское поселение», уполномоченным осуществлять управление и распоряжение муниципальным имуществом, в том числе проводить инвестиционную и экономическую политику на территории поселения.
- 1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, законодательством Ленинградской области, а также нормативными правовыми актами МО «Заневское сельское поселение».
- 1.4. Создание, реорганизация, ликвидация сектора осуществляются в действующем порядке, установленном законодательством РФ, Уставом МО «Заневское сельское поселение».
- 1.5. Местонахождение сектора: 195298, дер. Заневка, дом 48.
- 1.6. Сектор выполняет свои задачи во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями, службами администрации, а также с иными предприятиями, учреждениями организациями, общественными объединениями.
- 1.7. В соответствии со структурой администрации МО «Заневское сельское поселение» сектор подчиняется заместителю главы администрации МО «Заневское сельское поселение» по ЖКХ и градостроительству.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

- 2.1. Реализация полномочий органов местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» в области имущественных отношений, экономики и инвестиций.
- 2.2. Контроль и эффективное управление по использованию муниципального имущества в целях:
 - установления фактического наличия, технического состояния муниципального имущества, внесение изменений в реестр муниципального имущества и учетные документы;
 - повышение доходности от коммерческого использования муниципального имущества и земельных участков;
 - выявление и устранение нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.
- 2.3. Проведение экономической политики, направленной на повышение доходной части муниципального бюджета от основных источников поступления: земельного, транспортного налога, налога на доходы физических лиц, использования муниципального имущества и земельных участков.
- 2.4. Осуществление инвестиционной политики в целях:
 - увеличения объемов строительства жилого и нежилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры;
 - обеспечение доступности жилья и создание комфортных условий проживания граждан;
 - развитие застроенных территорий муниципального образования «Заневское сельское поселение», обеспечение таких территорий объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры;
 - расселение жителей, проживающих в аварийном жилом фонде за счет средств инвесторов.
- 2.6. Участие в формировании бюджета МО «Заневское сельское поселение» и осуществление контроля за целевым освоением бюджетных средств выделенных для реализации полномочий в сфере имущественных отношений, экономической и инвестиционной политики.
- 2.7. Защита экономических интересов муниципального образования «Заневское сельское поселение» в пределах компетенции сектора.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

- 3.1. В сфере распоряжения и управления имуществом:
 - участие в подготовке решений органов местного самоуправления и документов по вопросам распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
 - осуществление подготовки проектов договоров аренды имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности МО «Заневское сельское поселение», обоснований и расчетов по ним, а также договоров купли-продажи земельных участков;
 - участие в разработке проектов базовых ставок и коэффициентов арендной платы за имущество и земельные участки и ставок земельного налога с целью обеспечения запланированного объема поступлений платежей за землю;
 - осуществление мероприятий, необходимых для принятия в установленном порядке имущества в муниципальную собственность;
 - подготовка предложений о перечне объектов, передаваемых из федеральной и государственной собственности Ленинградской области в собственность МО «Заневское сельское поселение»;
 - закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;
 - осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, переданного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения муниципальным учреждениям и предприятиям, а также муниципального имущества, переданного в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений принятие в соответствии с законодательством необходимых мер по их устранению и привлечение виновных лиц к ответственности;
 - принятие решений об изъятии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями;
 - согласование распорядительных документов при списании имущества муниципальных

- предприятий и учреждений;
- осуществление прав и обязанностей собственника - муниципального образования при приватизации муниципального имущества, в том числе подготовка, организация и проведение конкурсов и аукционов;
- своевременное и качественное ведение документов по аренде, контроль сроков и размеров поступления арендной платы в бюджет, контроль за исполнением договорных обязательств, в том числе за использованием имущества по назначению, организация претензионной работы по договорам аренды;
- учет муниципального имущества поселения; ведение реестра муниципального имущества;
- осуществление государственной регистрации права собственности МО «Заневское сельское поселение» на недвижимое имущество и сделок с ним;
- организация оценки имущества в целях осуществления имущественных и иных прав и законных интересов МО «Заневское сельское поселение»;
- проведение инвентаризации муниципального имущества МО «Заневское сельское поселение»;
- выявление и постановка на учет бесхозяйного недвижимого имущества расположенного на территории МО «Заневское сельское поселение».

3.2. В сфере экономической политики:

- экономический анализ деятельности муниципального образования в социально-экономической сфере, в области повышения доходной части бюджета, эффективности затраченных средств, деятельности предприятий и организаций, расположенных на территории поселения;
- участие в разработке программ экономического развития муниципального образования, адресных программ и мероприятий по повышению эффективности управления финансами;
- участие в процессе формирования бюджета муниципального образования на текущий финансовый год и поправок к бюджету;
- анализ состояния и разработка предложений по увеличению эффективности использования расходной части муниципального бюджета, совершенствования бюджетного процесса, в том числе разработка механизма формирования и размещения муниципального заказа;
- участие в подготовке документации по установлению местных налогов и сборов, проведение постоянного мониторинга по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет муниципального образования.

3.3. В сфере инвестиционной политики:

- осуществление разработки инвестиционной политики, стимулирование инвестиционной активности, изучение спроса на инвестиции и возможных источников инвестиций, отбор инвестиционных проектов и ведение контроля за реализацией данных проектов;
- подготовка и согласование документации по осуществлению инвестиционной деятельности на территории муниципального образования, оказание содействия инвесторам в рамках договоров об инвестиционной деятельности в пределах компетенции Сектора;
- ведение реестра соглашений о сотрудничестве, осуществление учета и контроля результатов предоставления инвесторам режима наибольшего благоприятствования;
- проведение экспертизы инвестиционных проектов;
- разработка инвестиционных программ и мероприятий по обеспечению устойчивого экономического роста и повышению уровня жизни населения в муниципальном образовании.

3.4. В сфере поддержки малого предпринимательства

- учитывать нормативно-справочную информацию и доводить ее до предпринимателей в области торговли, общепита и сферы услуг, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Заневское сельское поселение»;
- контролировать соблюдение предприятиями всех форм собственности требований законодательства и интересов покупателей, за качество товаров и предоставленных услуг;
- вносить предложения по развитию предприятий потребительского рынка, активно поддерживать новые коммерческие структуры, различных форм собственности малого и среднего предпринимательства;
- участие в проверках с целью выявления недоброкачественных услуг, работ, товара совместно с федеральными контролирующими органами;
- осуществление контроля в составлении актов и давать их к обязательному исполнению для устранения выявленных нарушений правил торговли и технической документации;
- контролировать обеспечение выполнения государственной политики в сфере поддержки малого предпринимательства на местном уровне. Вносить предложения по определению приоритетных направлений развития малых предприятий на потребительском рынке и форм их поддержки;
- подготовка предложений по регулированию инвестиционной политики в отношении малого предпринимательства, осуществляемой за счет местного бюджета привлеченных, заемных и иных средств;
- участие в работе постоянных (временных) комиссий, групп из представителей заинтересованных структур с целью выработки коллегиальных решений, связанных с поддержкой малого бизнеса.

4. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА

- 4.1. Разработка и вынесение на рассмотрение Главы администрации МО «Заневское сельское поселение» проектов постановлений и распоряжений.
- 4.2. Участие в работе комиссий, комиссий.
- 4.3. Получение на безвозмездной основе от предприятий, бюджетных организаций, отраслевых отделов правительства Ленинградской области, администрации Всеволожского муниципального района, администраций



полсенней сведений, материалов и другой информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

4.4 Осуществление других прав и полномочий, предоставленных действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

5. СТРУКТУРА СЕКТОРА

5.1 Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации МО «Заневское сельское поселение».

5.2 Начальник сектора подчиняется заместителю главы администрации МО «Заневское сельское поселение» по ЖКХ и градостроительству.

5.3 В подчинении начальника сектора находятся: главный специалист по имуществу.

5.4 Специалисты назначаются на должности и освобождаются от должности главой администрации МО «Заневское

сельское поселение» по представлению начальника сектора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник сектора несет ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и учитывается о деятельности сектора в установленном порядке перед заместителем главы администрации МО «Заневское сельское поселение» по ЖКХ и градостроительству.

6.2. Начальник сектора несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на сектор задач, за неисполнение, а также несвоевременное и некачественное исполнение поручений и указаний главы администрации МО «Заневское сельское поселение», за несоблюдение сохранности документов, средств оргтехники и другого имущества, а также разглашение конфиденциальной информации, неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2015 г.
д.р. Заневка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги – выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

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 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478, 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 сельское поселение», в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (Приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заневский Вестник» и разместить на официальном сайте МО.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Администрации
А. В. Гердий

Приложение к Постановлению
Администрации
№ 70 от 05.03.2015 г.

Административный регламент по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

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

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.5. Адрес Администрации: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48.

1.6. График работы: с 9.00 – 17.00, обеденный перерыв: 13.00 – 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: zanevka48@yandex.ru

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 Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Адрес официального сайта муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: 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 1.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной 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 в изложении 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 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

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

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту) или заявление в электронном виде;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личностное представление физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет его подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направленного, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.6.4. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

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

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- представление недостоверных документов и сведений;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.6.9. Время ожидания в очереди заявителями для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультации составляет не более 15 минут.

2.6.10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.6.11. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.6.12. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений.

2.6.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

2.6.14. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.15. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.6.16. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

2.6.17. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.6.18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Показатели 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 пунктом 1.10. административного регламента;

тивного Регламента;

- 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.

2.8. 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:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении 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.

2.8.2. 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 подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) 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.

2.9. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.9.3. 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 ЛО.

2.9.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы 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 ЛО.

2.9.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.1. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед. ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела



доставлен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель 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;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.7. 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 прием. 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.

2.9.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу;
- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 2 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

4.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоен-

ного системной индивидуального номера.

4.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

4.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику сектора, ответственному за оказание муниципальной услуги.

4.7. Сотрудником сектора проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

4.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- заявление направляется в административную очередь для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

4.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленных пакетов документов перечню документов пункта 2.6.2. настоящего регламента.

4.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.2. настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

4.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

4.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6. административного регламента.

4.14. Сотрудник сектора рассматривает документы, анализирует уточненные сведения и принимает решение:

- о возможности выдачи справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

4.15. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником сектора готовится справка об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Срок подготовки служебной записки - не более 60 минут.

4.16. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое визируется и направляется на подпись главы администрации.

Срок подготовки письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 60 минут.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, главой администрации, - не более 15 рабочих дней.

4.17. Сотрудником сектора готовится справка об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и направляется с комплектом документов на подпись главе администрации.

Срок подготовки справки - не более 60 минут.

4.18. Срок подписания справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения - не более 30 рабочих дней.

4.19. Основанием для начала административной процедуры «Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной главой администрации, справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудником сектора, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания главой администрации справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.20. Если заявитель отправляя заявку на получение муниципальной услуги на электронный адрес, сообщение о готовности справки или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

4.21. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию устанавливается личность заявителя (его представителя), проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.22. Заявитель (его представитель) при получении справки ставит подпись в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой соб-

ственности на жилые помещения.

4.23. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

4.28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

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 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) 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. 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 виновных лиц привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностных лиц, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

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, осуществляет 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 неправомер-

ные 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.

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 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.

6.10. 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 содержится ненужная либо оскорбительная 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.

Приложения к административному регламенту

Приложение 1 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
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье – выходной день		8-800-301-4747
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprizoz@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@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	mfcvolosovo@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	mfcvborg@gmail.com	



7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, 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-пт – 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 откужаемого 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 _____ (юридическое наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 71

05.03.2015 г.
дер. Заневка

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

ласти и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», Уставом МО «Заневское сельское поселение», в целях установления порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в МО «Заневское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский Вестник» и разместить на официальном сайте МО.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

Глава администрации
А. В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 05 марта 2015 г. № 71

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 сельское 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 сельское 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 представляют документы путем личной подачи документов.

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

1.9. 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 в изложении 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 сельское поселение» (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации МО «Заневское сельское 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 униякая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно 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.



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

- Нормативно-правовые акты муниципального образования;

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, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- договор социального найма жилого помещения; и письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленного в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое 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 вселяемых 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. Экземпляры 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.

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

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

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

- представления документов и информации, которые 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 сельское поселение» посредством личного обращения заявителя и членов его семьи, либо направляются 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 сельское 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 специализированное 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» либо «.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, предоставляемые 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:

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

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в административном Регламенте;

- наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы 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, заявитель вправе обратиться в жилищный сектор администрации МО «Заневское сельское поселение» повторно для получения муниципальной услуги.

2.14. Требования к визитации с заявителя 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 сельское 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, ответственный 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 предоставление 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 сельское поселение» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации МО «Заневское сельское 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), бумагой и канцелярских принадлежностей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм инфор-

мирования, 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 протекции 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 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.

2.18.2. 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, 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 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 подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) 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 ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 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 ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- 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 ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 и 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской

области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель 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;

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

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

2.19.7. 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 предоставить 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.

2.19.8. 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 ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в 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 (направлена) 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 предоставление заявителем в жилищный сектор администрации МО «Заневское сельское 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 сельское поселение», ответственными за регистрацию заявления являются должностные лица и (или) специалисты отдела контроля и документооборота администрации МО «Заневское сельское поселение».

4.3.1. При поступлении документов по почте долж-



ностное 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 заявителю 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 «Сиверское городское поселение», ответственные за прием заявления и документов, удостоверяют личность заявителя и членов семьи, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;
- выдает 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, ответственный 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 сельское 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 сельское поселение».

Должностное лицо и (или) специалист приемной администрации МО «Заневское сельское 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 сельское поселение», заместитель главы администрации МО «Заневское сельское поселение» курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного

структурного подразделения администрации МО «Заневское сельское поселение».

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

- проведения текущего мониторинга предоставленной 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 сельское поселение» осуществляет начальник ответственного структурного подразделения администрации МО «Заневское сельское 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 (бездействие) 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.

VII. 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 судебно-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.

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 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.

6.10. 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 самоуправ-

ления 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.

6.12. 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.

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 сельское поселение»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	

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

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.	Финанс БУ 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
2.	Финанс БУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcpriz@gmail.com	
3.	Финанс БУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4.	Финанс БУ 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.	Финанс БУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvbyorg@gmail.com	
6.	Финанс БУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	БУ 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., адрес регистрации)

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

Приложение 4

к административному Регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (фамилия, инициалы руководителя) от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (наимателя)), _____ либо представителя по доверенности, с указанием реквизитов доверенности) зарегистрированного (ой) по адресу: _____ (наименование населенного пункта, улица, номера дома, корпуса, квартиры (комнаты) контактный номер телефона):

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Дата) _____ (Подпись)

Подпись заявителя _____ Специалист отдела _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____ " " _____ 20 ____ г.



рации «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» от 16.06.2006 № 378;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006 № 47;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» от 20.08.2003 № 512;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р

- Областным законом Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-ОЗ;

- Постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;

- Приказом Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом «Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблиинвентаризация» от 31.05.2010 № 56;

- Уставом муниципального образования МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

- Постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и величины порогового значения размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»;

- Положением о жилищном отделе (секторе) администрации муниципального образования МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 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»;

- 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 94, 11.11.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в жилищный отдел администрации (Приложение № 3).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ АО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – «квалифицированная ЭП»).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (Приложение № 4);
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
- справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по адресу месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежность заявителю и (или) члену его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- акт МКВ о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ).

2.6.4. Администрация муниципального образования МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;
- справку, выданную филиалом ГУП «Леноблиинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на

праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи;

- характеристика жилой площади (выписка из технического паспорта);

- сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе

Указанные документы граждане вправе предоставлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица предоставляют в жилищный отдел (сектор) администрации заявление и документы, указанные в п.2.6.3

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- предоставлен неполный комплект документов, подтверждающий право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а так же неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит бесплатный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятидесяти минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, 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».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- график работы жилищного отдела администрации;

- номера телефонов жилищного отдела администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта www.zanevka.org.ru в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов www.zanevka.org.ru и www.zanevka.org.ru в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) 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;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала 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 Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в жилищный отдел;

без личной явки на прием в жилищный отдел.

2.15.5. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в жилищный отдел.

2.15.6. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в жилищный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ АО.

2.15.7. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

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

направить пакет электронных документов в жилищный отдел посредством функционала ЕПГУ.

2.15.8. 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 образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в жилищный отдел - 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 жилищный отдел - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в жилищный отдел посредством функционала ПГУ АО.

2.15.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответствующих 2.15.7. или 2.15.8. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед АО») произво-

дится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО или ЕПГУ.

2.15.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ АО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист жилищного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает ответственному специалисту жилищного отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.11. При предоставлении государственной услуги через ПГУ АО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист жилищного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту жилищного отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес жилищного отдела, куда 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 жилищного отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ АО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед АО».

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

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

Специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной 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 государственной услуги считается дата личной явки заявителя в жилищный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявлений и представленных документов;

- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

- принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача оформленного решения заявителю;

- формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела (сектора) представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после снятия с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

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

3.2.5. Заявление в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 5);

3.2.6. Заявителем должностным лицом жилищного отдела (сектора), принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие действительности сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и представленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запрос организации, оказывающей межведомственное и межуровневое взаимодействие:



3.4.1. Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3.4.2. Запрос в филиал ГУП «Леноблиинвентаризация» Всеволожское бюро технической инвентаризации о предоставлении справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года;

3.4.3. Запрос в филиал ГУП «Леноблиинвентаризация» Всеволожское бюро технической инвентаризации о предоставлении характеристики жилой площади (выписка из технического паспорта).

3.4.4. Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. Должностным лицом жилищного отдела (сектора) проводится проверка и анализ имеющихся документов, и документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области;

3.5.2. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом жилищного отдела (сектора) готовится проект постановления о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и передается в общий отдел администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области для дальнейшего оформления.

3.6. Выдача оформленного решения заявителю.

3.6.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через двадцать пять рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел;

3.6.2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение;

3.6.3. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет;

3.6.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение № 6).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представле-

ны уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела (сектора), в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переезде адресации обращения.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).

- ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- на электронную почту администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области; в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

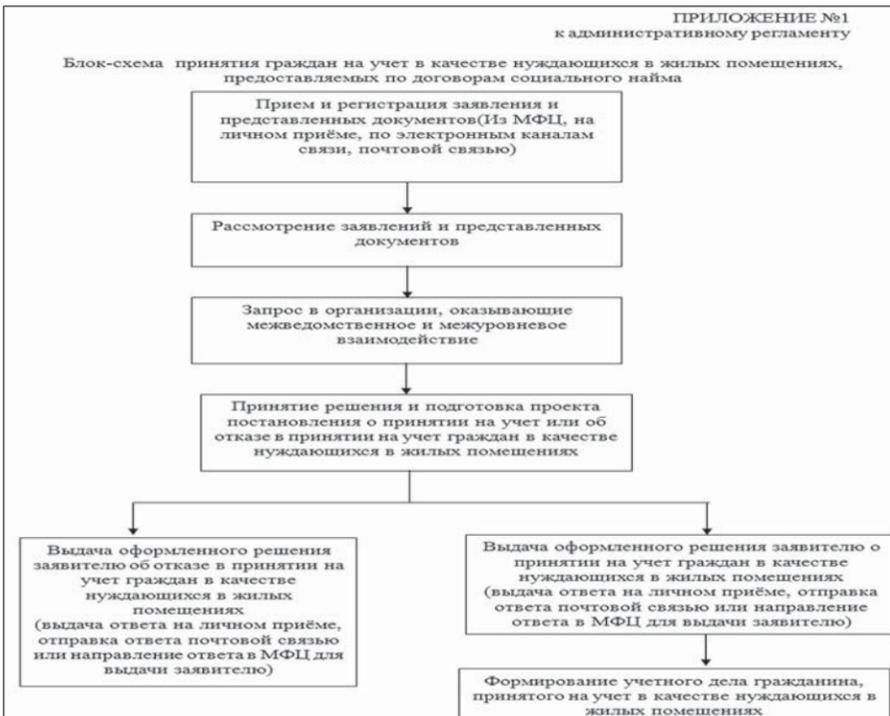
В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.

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

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



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
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	mfcprio@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	mfcfosno@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, 1микрорайон, д.2	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7	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		
8	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-пт - 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

Главе администрации муниципального образования _____

от _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____

проживающего (проживающей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма¹

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я, _____

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда социального:

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга) _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____ (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Дети:

1) _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____ (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

Подпись заявителя³ _____

¹ Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.



выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

2) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа, _____)

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

3) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа, _____)

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

4) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа, _____)

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

5) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа, _____)

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, _____
дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

2) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, _____
дата выдачи, код подразделения)
Подпись заявителя³ _____

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

3) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, _____
дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): _____
если производили, то какие именно: _____

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте² (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " ____ " ____ 20 ____ года

Номер в книге регистрации заявлений граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____
Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (Место печати) Подпись заявителя³ _____

² В случае отправки уведомления по почте заявитель прилагает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанным обратным адресом.

³ Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____

проживающего (проживающей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На дату подписания настоящего заявления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе	Паспортные данные (серия и номер, кем, когда выдан)
1.					

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, подлежащего налогообложению, прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.

Подпись заявителя _____ (подпись)
« ____ » ____ 200 ____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » ____ 200 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » ____ 200 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » ____ 200 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к заявлению граждан о признании малоимущими

Сведения о доходах семьи

Сообщаю, что я _____ и члены моей семьи за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим, имел (а) следующий доход:

- 1) Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".
- 2) Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 3) Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
- 4) Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название документа, на основании которого указан доход

5) Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров
- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров
- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.



№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

6) Доходы от имущества, принадлежавшего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

7) Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- материальная помощь, оказываемая работода-

телями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- алименты, получаемые членами семьи;
- проценты по банковским вкладам;
- наследуемые и подаренные денежные средства;
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

8) Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного хозяйства, учитываются в соответствии с величинами нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственной продукции на текущий календарный год, утверждаемых Правительством Ленинградской области:

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

Примечание:

1. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителем, учитываются в полном объеме до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной

экспертизы,

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами.

3. Из дохода семьи гражданина исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

6) Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

7) Пянакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и потребительских кооперативах:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

8) Валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

Примечание:

- стоимость транспортных средств может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на осуществление оценки транспортных средств, так и судебно-экспертными учреждениями органа юстиции;

- стоимость недвижимого имущества, за исключением земельных участков, может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку недвижимости, так и организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества по месту его нахождения;

- стоимость земельных участков может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку земельных участков, так и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области кадастра объектов недвижимости, и его территориальными подразделениями; (п/п 7,8,9 пункта 1 ст.333.25 Налогового кодекса РФ.) определение стоимости земельных участков в обязательном порядке осуществляется на основании данных о кадастровой стоимости земли, установленной нормативным актом Ленинградской области.

- определение стоимости паякоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органом местного самоуправления производится на основании сведений, представленных гражданином и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

- в случае отчуждения в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, его стоимость учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение

расчетного периода, за исключением случаев отчуждения указанного имущества для оплаты медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и ритуальных услуг, подтверждаемой соответствующими документами.

(Областной закон № 89-оз от 26 октября 2005 года). При определении стоимости имущества граждан в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежат учету следующее имущество:

- земельные участки, предоставленные гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и индивидуального жилищного строительства, площадь которых меньше размера, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для указанных целей;
- весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью менее пяти лошадиных сил;
- один легковой автомобиль, специально оборудованный для использования инвалидами, или автомобиль с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученный (приобретенный) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке и используемый инвалидом;
- имущество, находящееся в розыске, при условии подтверждения данного факта документом, выдаваемым уполномоченным органом государственной власти.

Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в том случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин и(или) члены его семьи.

Суммарная стоимость имущества за расчетный период составляет: _____ (_____) рублей.

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, с условиями ст. 56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата _____

Окончена _____

Номера заявлений: с _____ по _____

Номер по порядку	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес постоянного места жительства гражданина	Количество членов семьи гражданина	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер)	Порядковый номер в книге	Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Книга
учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата _____

Окончена _____

Номера заявлений: с _____ по _____

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество гражданина	Основание и дата постановки на учет	Паспортные данные гражданина	Адрес постоянного места жительства гражданина	Состав семьи гражданина	Наличие у гражданина права на получение жилого помещения вне очереди	Отметка о снятии гражданина с учета
1	2	3	4	5	6	7	8

основание _____

наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления, отметка о его отпращивании либо вручении гражданину _____

Суммарный доход за расчетный период, равный двум календарным годам составляет: _____ (_____) рублей

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С условиями ст.56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к заявлению граждан о признании малоимущими

Сведения об имуществе семьи

Я, _____, заявляю

стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащих налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим году подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим:

1) Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах и иные строения, помещения и сооружения:

№ п/п	Наименование местонахождения имущества	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

2) Автомобили, мотоциклы, моторолеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

3) Земельные участки независимо от территориальной принадлежности, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания:

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

4) Стоимость принадлежащих пакетов акций, а также долей в уставных капиталах хозяйственных обществ:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

5) Предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2015 г.
дер. Заневка

№ 73

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

В целях реализации административной реформы на территории МО «Заневское сельское поселение» и выполнения мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.06.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение
к постановлению
администрации
от 05.03.2015 г. № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
Сектор ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – сектор).
- 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющих муниципальную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора.
- 1.3.1. Место нахождения сектора: 195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, сектор ЖКХ и благоустройства.
- 1.3.2. График работы:
Понедельник – четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница: 9.00-13.00, 14.00-17.00.
- 1.3.3. 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: <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования МО «Заневское сельское поселение»: zanevka48@yandex.ru.

- 1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
- 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;
 - по телефону специалистами 8(81370)78-383;
 - на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
 - на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
 - по почте;
 - по электронной почте.
- 1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:
 - местонахождение органа местного самоуправления, включая схему проезда;
 - график работы и справочные телефоны специалистов;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - административный регламент предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.
- 1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.
- 1.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в 15 минут при личном обращении (если письменное обращение поступает по почте, регистрация осуществляется в течение дня получения).
- 1.4.6. Руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
- 1.4.7. Ответы на обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, имя и номер телефона исполнителя.
- 1.4.8. Ответ на обращение подписывается главой администрации муниципального образования МО «Заневское сельское поселение» либо лицом, его замещающим.
- 1.4.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.
- 1.4.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в администрации муниципального образования МО «Заневское сельское поселение» обращения заявителя.
- 1.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с администрацией муниципального образования МО «Заневское сельское поселение».
- 1.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, инди-

видуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

- 1.5.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.
- 1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.
- Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги. Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.
 - 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдана разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.
 - 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок рассмотрения документов для решения вопроса о выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.
 - 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
Федеральным законом от 01.02.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
Федеральный закон от 30.07.2010 года № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;
Правовые акты МО «Заневское сельское поселение».
 - 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указывается:
 - а) сведения о Заявителе:
 - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
 - б) основание для подачи снос или пересадки зеленых насаждений;
 - в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
 - г) предлагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
 - д) в случае пересадки указание на предлагаемое место пересадки зеленых насаждений.
 - 2) К заявлению прилагаются документы:
 - а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:
 - копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
 - б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:
 - копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
 - в) В случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
 - г) При затенении от деревьев жилых помещений:
 - предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.
 3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - кадастровый паспорт земельного участка;
 - разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

- Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п.л. 3, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
4. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 данного приложения, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 данного приложения, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подаче заявления.
 - 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 Ленинградской области.
За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.
 - 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 - 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
 - 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.12.1. Вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы органа местного самоуправления.
Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств.
 - 2.12.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
 - 2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
 - в) времени перерыва на обед.
 - 2.12.4. На информационных стендах указывается следующая информация:
 - а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
 - б) текст регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - в) справочная информация о должностных лицах органа местного самоуправления: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
 - г) порядок получения консультации;
 - д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 - 2.12.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.
 - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.13.1. Доля случаев предоставления услуги в уста-

- новленные сроки.
Показатель определяется по формуле:
D3АПр. = ЗАПр. / ЗАПобщ. x 100%, где:
ЗАПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;
ЗАПр. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;
D3АПр. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.
Целевое значение показателя – 100%.
- 2.14.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей о получении муниципальной услуги.
Показатель определяется по формуле:
ДЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. x 100%, где:
ЗАПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;
Жоб. – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;
ДЖоб. – доля обоснованных жалоб.
Целевое значение показателя – 0%.
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 органом местного самоуправления Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 2.14.1. МФЦ осуществляет:
 - взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных 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;
 - 2.14.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием 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, 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 Ленинградской области:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день 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 передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
 - 2.14.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6, раздела 2 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 Ленинградской области, 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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
 - на бумажном носителе – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

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

Для предоставления данной муниципальной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

- 4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
 - 3) организация выезда членов комиссии администрации МО «Заневское сельское поселение» для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителя);
 - 4) выдача итогового документа;
 - 4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
 - 4.2.1. Основания для начала административной процедуры.



Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную администрации МО «Заневское сельское поселение» непосредственно или почтовым отправлением.

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора ЖКХ и благоустройства администрации МО «Заневское сельское поселение».

Документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

4.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом органа местного самоуправления, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю администрации МО «Заневское сельское поселение» не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя администрации МО «Заневское сельское поселение» в течение одного дня в сектор ЖКХ и благоустройства МО «Заневское сельское поселение».

Начальник сектора ЖКХ и благоустройства МО «Заневское сельское поселение» определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является: - зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в сектор ЖКХ и благоустройства МО «Заневское сельское поселение».

4.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Начальник сектора ЖКХ и благоустройства МО «Заневское сельское поселение» определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов ответственный исполнитель в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на праве собственности заявителя;

- запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

- если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель).

4.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения администрации МО «Заневское сельское поселение» (ответственный исполнитель).

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней со дня получения разрешения, обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушении, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушении, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

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

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящих методических рекомендаций;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящих методических рекомендаций;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящими методическими рекомендациями.

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

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

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

6.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, предоставляющей 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба может быть направлена через МФЦ.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования дей-

ствий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

6.7.3. Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или должностное лицо администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в соответствии с компетенцией.

6.7.5. В случае если текст жалобы о нарушении прав содержится в семи днях со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают под прочтение.

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

6.7.7. В ходе личного приема заявителем может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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 должностные лица, не имеющие полномочий по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений





Приложение 2

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на базе МФЦ



Приложение № 3

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
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	mfcprizoz@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	mfcvosno@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	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	mfcvbyborg@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, Имжорский, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 А.	пн-пт – с 9.00 до 18.00, сб. – 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 № 4

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области

№ п/п	Муниципальный район	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Бокситогорский район			
2	Волосовский район			
3	Волховский район			
4	Всеволожский район			
5	Выборгский район			
6	Гатчинский район			
7	Кингисеппский район			
8	Киришский район			
9	Кировский район			
10	Лодейнополюский район			
11	Ломоносовский район			
12	Лужский район			
13	Подпорожский район			
14	Приозерский район			
15	Сланцевский район			
16	Сосновоборский городской округ			
17	Тихвинский район			
18	Тосненский район			

Приложение № 5

Главе администрации МО «Заневское сельское поселение» Гердию А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

1. _____
(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹
(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка

¹ - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

- для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

жителей многоквартирных домов, расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, ул. Венская, д.4 корпус 1, д.4 корпус 2, д.4 корпус 3 о том, что 18 марта 2015 года, в 11.00, администрация МО «Заневское сельское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирными домами.

Место проведения конкурса:

Администрация МО «Заневское сельское поселение»,
195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка д.48, каб. 3

Администрация МО «Заневское сельское поселение»

Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

жителей многоквартирных домов, расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, Европейский пр., д.9 корпус 1, д.9 корпус 2, о том, что 31 марта 2015 года, в 11.00, администрация МО «Заневское сельское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирными домами.

Место проведения конкурса:

Администрация МО «Заневское сельское поселение»,
195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка д.48, каб. 3

Администрация МО «Заневское сельское поселение»

Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

жителей многоквартирных домов, расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-1, ул. Новая, д.16, д. 16 корпус 1, д. 16 корпус 2 о том, что 03 марта 2015 года состоялся открытый конкурс по отбору управляющей организации по управлению многоквартирными домами. Победителем конкурса признан ООО «Строй Линк-сервис». С проектом договора управления многоквартирным домом можно ознакомиться на официальном сайте Администрации МО «Заневское сельское поселение» в разделе «Администрация», подразделе «Сектор ЖКХ и благоустройство», пункте «Объявления».

Администрация МО «Заневское сельское поселение»

Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

жителей многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, ул. Областная, д. 1 о том, что 26 февраля 2015 года состоялся открытый конкурс по отбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом. Победителем конкурса признан ООО «Инженерные Системы». С проектом договора управления многоквартирным домом можно ознакомиться на официальном сайте Администрации МО «Заневское сельское поселение» в разделе «Администрация», подразделе «Сектор ЖКХ и благоустройство», пункте «Объявления».

Администрация МО «Заневское сельское поселение»

Уважаемые жители!

Обновлен официальный сайт Заневского сельского поселения. Теперь на главной странице 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» № 7 (174)
Учредитель: МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Издатель: ИБУ «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: К.Г. Пусурманова
Дизайн и вёрстка: Д.М. Тутынин

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику - 15.03.15 г. в 18:00, фактическое - 15.03.15 г. в 18:00.
Дата выхода: 16.03.15 г. Номер заказа: 1138.
Тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.