



Колтушский Вестник

№29 (151) от 14.12.2017 года

МО Колтушское СП

16+

ПРИЗЫВНАЯ КОМИССИЯ МО «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РАЗЪЯСНЯЕТ

Обязанности гражданина, подлежащего первоначальной постановке на воинский учет

1. В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» граждане, подлежащие первоначальной постановке на воинский учет, обязаны явиться по повестке военного комиссариата на медицинское освидетельствование (где в том числе проводится освидетельствование на употребление наркотических средств и психотропных препаратов, незаконное употребление которых является правонарушением за которое предусмотрена ответственность) и, заседание комиссии по постановке на воинский учет, имея при себе документы, указанные в повестке.

2. В случае неявки без уважительной причины гражданина по повестке военного комиссариата на мероприятия, связанные с постановкой на воинский учет, он привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уважительными причинами неявки по вызову (повестке) военного комиссариата, при условии документального подтверждения, являются:

- заболевание или увечье, связанное с утратой работоспособности;

- тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;

- препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина;

- иные причины, признанные уважительными комиссией по постановке граждан на воинский учет или судом.

По истечении действия уважительной причины граждане являются в военный комиссариат немедленно, без дополнительного вызова.

Обязанности гражданина, подлежащего призыву на военную службу

1. В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» граждане, не пребывающие в запасе, обязаны явиться по повестке военного комиссариата на медицинское освидетельствование, заседание призывной комиссии, для уточнения сведений воинского учета или отправки в воинскую часть для прохождения военной службы (направления на альтернативную гражданскую службу), имея при себе удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) гражданина Российской Федерации и другие документы, указанные в повестке.

2. В случае неявки без уважительной причины по повестке военного комиссариата на перечисленные мероприятия гражданин считается уклоняющимся от военной службы и привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уважительными причинами неявки гражданина по повестке военного комиссариата при условии документального подтверждения причины неявки являются:

• заболевание или увечье, связанное с утратой работоспособности;

• тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;

• препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина;

• иные причины, признанные уважительными призывной комиссией или судом.

По истечении действия уважительной причины граждане являются в военный комиссариат немедленно, без дополнительного вызова.

Статья 328. Уклонение от прохождения военной и альтернативной гражданской службы (Уголовный кодекс Российской Федерации)

1. Уклонение от призыва на военную службу при отсутствии законных оснований для освобождения от этой службы наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.



Обращение губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко по случаю Дня Конституции, отмечаемого 12 декабря

Уважаемые жители Ленинградской области!

24 года назад граждане нашей страны на всенародном референдуме приняли Конституцию Российской Федерации, ставшую надёжным фундаментом для дальнейшего развития государства.

За прошедшие годы в России удалось сформировать систему законов, обеспечивающих стабильное функционирование самых разных сфер жизни. И каждый из этих важнейших законов был основан на принципах, заложенных в Конституции.

Права и свободы человека, социальная защита, система взаимоотношений между федеральным центром и регионами, бюджетная политика, вопросы собственности, оборона страны - всё, что составляет нашу жизнь, базируется на положениях Конституции.

Основной Закон является залогом стабильности в нашем обществе, даёт возможность России отвечать на все вызовы времени, уверенно двигаясь вперёд.

Не сомневаюсь, что и в дальнейшем мы сделаем всё для того, чтобы обеспечить незыблемость основных положений Конституции, давая возможность каждому гражданину в полной мере реализовывать гарантированные Основным Законом права.

Искренне поздравляю всех жителей нашего региона с Днём Конституции!

Желаю всем мира, добра и благополучия!

Губернатор
Ленинградской области
Александр Дрозденко
<http://www.lenobl.ru/>

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 70 ЛЕТ

В Ленинградской области принят областной закон от 17.11.2017 № 71-оз, внесший изменения в действующее законодательство в части предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт всем собственникам жилых помещений, проживающим в Ленинградской области (независимо от того, работают или не работают, одиноко проживают или проживают совместно с работающими гражданами).

В соответствии с указанным законом меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт будут предоставляться собственникам жилья, достигшим возраста 70 лет, в размере 50% от уплаты взноса на капитальный ремонт, собственникам жилья, достигшим возраста 80 лет, в размере 100% от уплаты взноса на капитальный ремонт.

Для назначения мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт собственникам жилья, не получающим меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт в связи с достижением возраста 70 (80) лет (или их представителям), необходимо представить в комитет по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный район»:

• заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной денежной выплата)

ты) на уплату взноса на капитальный ремонт; согласие на обработку персональных данных;

• документ, удостоверяющий личность;

• справку о составе семьи заявителя (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

• квитанцию на уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

• постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя);

• справка (распечатка с сайта кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России») о реквизитах счета в рублях (для заявителей, желающих получать меры социальной поддержки через кредитные организации).

Собственники жилья вправе представить по собственной инициативе:

• документы о праве собственности на жилое помещение;

• трудовую книжку, в т.ч. совместно проживающего члена семьи.

Областной закон №71-оз распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2017 года.

В связи с вступлением с 01.01.2018 года в силу Социального кодекса Ленинградской области (областной закон от 17.11.2017г №72-оз) областной закон

«Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» в части предоставления ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной денежной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт утрачивает силу.

Собственники жилых помещений, обратившиеся до 01.01.2018 года за назначением ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной денежной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт с заявлением и необходимым пакетом документов, приобретают право на получение компенсации (выплаты) с 01.07.2017 года. При обращении за указанными выплатами после 01.01.2018 года назначение выплат осуществляться будет с месяца обращения.

Обращаем внимание на следующее, гражданам, которые уже получают компенсацию на уплату взносов на капитальный ремонт обращаться с заявлением не нужно! Доплата до фактического размера затрат собственника будет произведена без личного обращения.

Приём заявлений и необходимых документов осуществляет: комитет по социальным вопросам по адресу: г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1, каб. №8, вторник, 10.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 16.00

Комитет по социальным вопросам
МО «Всеволожский район ЛО»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017 № 464

дер. Колтуши

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов, утвержденный постановлением администрации МО Колтушское СП №677 от 22.09.2015 года

На основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года №147-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов, утвержденный постановлением администрации МО Колтушское СП №677 от 22.09.2015 «Об утверждении новой редакции Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов» (далее – Регламент):

1.1. Пункт 2.4.1. Регламента изложить в новой редакции:
«2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017 № 466

дер. Колтуши

Об обеспечении устойчивой работы объектов жизнеобеспечения населения муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в период выходных и праздничных дней с 30 декабря 2017 года по 09 января 2018 года.

В связи с предстоящими выходными и праздничными днями в целях обеспечения оперативного реагирования на возможные нестандартные ситуации на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также контроля устойчивой работы объектов жизнеобеспечения в период с 30 декабря 2017 года по 09 января 2018 года.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график дежурств ответственных работников администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – МО Колтушское СП) в период выходных и праздничных дней с 30 декабря 2017 года по 09 января 2018 года (согласно приложению).

2. Специалисту 1 категории по ГО и ЧС, безопасности и муниципальному жилищному контролю Анисимову И.С.

- представить к 07 декабря 2017 года в отдел коммунального хозяйства и ценообразования, отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области график дежурств ответственных работников администрации МО Колтушское СП в период выходных и праздничных дней с 30 декабря 2017 года по 09 января 2018 года (с указанием мобильного и рабочего телефона);

- проинструктировать ответственных работников администрации МО Колтушское СП о действиях в период выходных и праздничных дней с 30 декабря 2017 года по 09 января 2018 года при возникновении нестандартных и чрезвычайных ситуаций;

- ответственным дежурным работникам администрации МО Колтушское СП два раза в сутки до 07.00 и до 20.00 часов информировать дежурному диспетчеру ЕДДС (единая дежурно-диспетчерская служба) муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» по телефону: 8(81370)25-488 о состоянии дел на территории МО Колтушское СП, о ситуациях на объектах топливно- энергетического комплекса муниципального образования, а в случае угрозы возникновения аварии или чрезвычайной ситуации незамедлительно;

3. Руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса МО Колтушское СП:

- принять меры по своевременной борьбе с ледяными образованиями;

- устранить недостатки на объектах, касающиеся антитеррористической защищенности (ограждение, освещение, видеонаблюдение и т.д.);

- в целях предупреждения актов террористической направленности, взять на контроль вновь прибывших сотрудников организаций;

- организовать ежесуточную проверку ответственными долж-

ностными лицами режимов тепло-, водо-, энергоснабжения жилых домов и объектов социальной сферы, контроль за их нормальным функционированием;

- обеспечить дежурство инженерно-технических работников на объектах жилищно-коммунального хозяйства, готовность аварийных бригад к проведению неотложных восстановительных работ, спланировав необходимую технику, оборудование и материалы;

- проверить работу резервных источников электроснабжения объектов жилищно-коммунального хозяйства, обеспечить их запасом топлива и готовность в условиях ЧС;

- уточнить списки ответственных лиц и технического персонала, обратив особое внимание на наличие средств связи и транспорта;

- в случае угрозы возникновения аварии или чрезвычайной ситуации незамедлительно предоставлять дежурному администрации МО Колтушское СП информацию о ситуации по телефону: 8(81370)71-751;

- организовать периодическую проверку подвальных и чердачных помещений многоквартирных жилых домов на предмет пожара-, взрыво- и электробезопасности, несанкционированного проникновения в них асоциальных элементов;

- с привлечением персонала ОАО «Газпром газораспределение Ленинградская область» проверить состояние внутридомового газового оборудования многоквартирных жилых домов;

- информацию о принятых мерах направить в адрес администрации МО Колтушское СП до 20.12.2017 г.

4. Направить копии данного постановления руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса МО Колтушское СП.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
МО Колтушское СП
№ 466 от «04» декабря 2017г.

ГРАФИК

дежурств ответственных работников администрации
муниципального образования Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
в период выходных и праздничных дней
с 30 декабря 2017 года по 09 января 2018 года.

№ п/п	должность	Ф.И.О.	Дата и время (сутки)	телефон
1	Временно исполняющий обязанности главы администрации	Слинчак Роман Александрович	30.12.2017 г.- 01.01.2018 г. с 7.00 до 8.00	8-921-848- 80-30; 8(81370)71- 751
2	Специалист 1 категории по ГО и ЧС, безопасности и МЖК	Анисимов Иван Святославович	01.01.2018 г.- 03.01.2018 г. с 8.00 до 8.00	8-904-612- 30-11; 70-681; 8(81370)71- 751
3	Главный специалист по ЖКХ	Мясников Иван Николаевич	03.01.2018 г.- 05.01.2018 г. с 8.00 до 8.00	8-931-306- 37-90 8(81370)71- 751
4	Ведущий специалист по землеустройству и архитектуре	Ширяев Александр Геннадьевич	05.01.2018 г.- 07.01.2018 г. с 8.00 до 8.00	8-921-394- 24-99; 8(81370)71- 751
5	Специалист 1 категории по ГО и ЧС, безопасности и МЖК	Анисимов Иван Святославович	07.01.2018 г.- 09.01.2018 г. с 8.00 до 8.00	8-904-612- 30-11; 70-681; 8(81370)71- 751

Дежурно-диспетчерская служба администрации МО Колтушское СП: 8(81370)71-751

Доклад дежурному диспетчеру ЕДДС Всеволожского муниципального района в 7.00 и 20.00 по телефону: 8(81370)25-488

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017 № 467

дер. Колтуши

Об отмене постановления администрации МО Колтушское СП № 687 от 19.12.2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 687 от 19.12.2014 года «Об утверждении Административного регламен-

та предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017 № 468

дер. Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» согласно Приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
От 04.12.2017 № 468
(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация).

1.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по транспорту, развитию дорожной инфраструктуры и благоустройству администрации.

1.4. Место нахождения, справочный телефон, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции в администрации приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органа исполнительной власти Ленинградской области в сети Ин-

тернет.

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

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

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

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.mo-koltushi.ru..

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации;
- на Интернет-сайте МО <http://www.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу администрации, а также в электронном виде на электронный адрес администрации рассматриваются должностными лицами администрации, ответственными за осуществление административных процедур.

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

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

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

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

1.13. Муниципальная услуга «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее - решение об утверждении схемы);

2) решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее - решение об отказе в утверждении схемы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Приказ 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»;

11) нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО Колтушское СП.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в канцелярию администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту,

а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Правоустанавливающие документы на здания или сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий или сооружений):
 - а) акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания или сооружения;
 - б) свидетельство о праве на наследство;
 - в) решение суда о признании прав на здания или сооружения;
2. Проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствие полномочия.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые 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 и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

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

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.6.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

- в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления;
- в случае направлении документов через ПГУ ЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ ЛО.

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

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – ГБУ 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.

2.21.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

2.21.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через

ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

2.22.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

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

2.22.1.8. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в администрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются: посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в МО почтовым отправлением; через ПГУ ЛО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием имени фамилии и инициалов.

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист администрации, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) регистрирует принятое заявление и документы.

4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 адми-

нистративного регламента.

4.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Направление специалистом администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

4.3.2. Специалист администрации не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента направления специалистом администрации, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Принятие администрацией решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

4.4.4. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) подготовить решение об утверждении схемы;
- 2) отказать в утверждении схемы (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента).

4.4.5. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы и передает его (а в случае утверждения схемы - также схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее - схема) на подпись главе администрации.

4.4.6. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения (и при положительном результате также утвержденную схему) сотруднику администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив администрации.

4.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.8. Результатом административной процедуры является принятие администрацией решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы и направление принятого решения сотруднику администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

4.5.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.5.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

4.5.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник администрации, ответственный за выдачу результата предостав-

ления муниципальной услуги, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

4.5.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

4.6. Направление решения об утверждении схемы в орган регистрации прав.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое администрацией решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

4.6.2. Лицом, ответственным за подготовку сопроводительного письма о направлении решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав, является сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.6.3. Лицом, ответственным за регистрацию и отправление сопроводительного письма о направлении решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав, является специалист администрации, ответственный за регистрацию документов.

4.6.4. Результатом административной процедуры является отправление решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации 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 осуществляет главный специалист по делопроизводству администрации.

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 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 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.

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

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

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муницип-

альной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в ОМСУ;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;
 - по электронной почте в ОМСУ.

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 (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полно-

мочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32;

Справочный телефон администрации: 71-750;

Факс: 72-950

Адрес электронной почты администрации: koltushi@yandex.ru.;

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, четверг, пятница	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение 2
к административному регламенту

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

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

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

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

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области			
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				

19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47
		Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А		
		Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А		

Приложение 3
к административному регламенту

В администрацию _____

от _____

(для юридических лиц - полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____

или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок

или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования _____

категория земель _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Документ _____ серия _____ N _____
Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

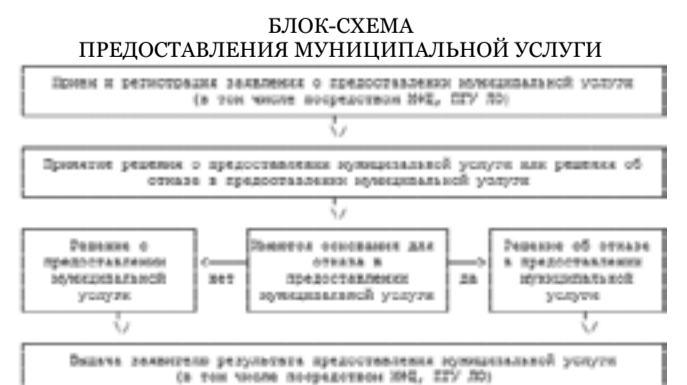
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4
к административному регламенту



Приложение 5
к административному регламенту

от _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2017 № 469 дер. Колтуши

О наименовании элемента улично-дорожной сети в д.Хязельки муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В целях упорядочения адресов объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с приложением к постановлению, утвердить наименование элемента улично-дорожной сети в д.Хязельки муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: улица Малиновая.

2. Ведущему специалисту по благоустройству и муниципальному земельному контролю А.Г.Ширяеву внести соответствующие изменения в учетную документацию МО Колтушское СП и в Федеральную информационную адресную систему.

3. Главному специалисту по делопроизводству администрации МО Колтушское СП Крестьяниновой О.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2017 № 471 дер. Колтуши

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО Колтушское СП на базовый 2017 год и плановый период 2018-2020 гг.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации МО Колтушское СП от 04.02.2016 №22 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом МО Колтушское СП,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативы количества и цены товаров, работ, услуг для обеспечения функций администрации МО Колтушское СП, на базовый 2017 год и плановый период 2018-2020 гг. (Приложение).

2. В течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликовать в газете «Колтушский вестник».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию Черенину Т.Н.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Колтушское СП
№ 471 от 07.12.2017

Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг для обеспечения функций администрации МО Колтушское СП на базовый 2017 год и плановый период 2018-2020 гг.

1. Норматив цены и количества услуги по временным местным телефонным соединениям, услуги междугородних и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование	Количество	Максимально допустимая цена за 1 единицу, в месяц (руб.)			
			Базовое	2018	2019	2020
Руководители, иные должности						
1	Услуги по временным местным телефонным соединениям, услуги междугородних и международных телефонных соединений	1 (из расчета на один номер)	870	905	942	980

2. Норматив цены и количества услуги оказания передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров

№ п/п	Наименование	Количество	Максимально допустимая цена за 1 единицу, в месяц (руб.)			
			Базовое	2018	2019	2020
Руководители, иные должности						
1	Услуги оказания передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров	1 (из расчета на 1 канал передачи данных)	10500	10920	11356,8	11812

3. Норматив цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок полезного использования, год	Примечание	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
						Базовая	2018	2019	2020
Руководители									
1	Ноутбук	шт.	1	3	Не менее 1 единицы (из расчета на одного специалиста)	65000	68000	71000	74000
Руководители, иные должности									
1.	Монитор	шт.	1	3	Не менее 1 единицы (из расчета на одного специалиста)	10 000	10 400	10 816	11 249
2.	Системный блок в сборке	шт.	1	3	Не менее 1 единицы (из расчета на одного специалиста)	35 000	36 400	37 856	39 370

3.	Принтер лазерный, цветной А3	шт.	1	3	На учреждение (из расчета на 1 специалиста по благоустройству и муниципальному земельному контролю)	60 000	62 400	64 896	67 492
4.	Принтер лазерный, черно-белый А4	шт.	1	3	Не менее 1 единицы (из расчета не более чем на два специалиста)	25 000	26 000	27 040	28 122
5.	МФУ	шт.	1	5	Не менее 1 единицы (из расчета не более чем на три специалиста)	17 000	17 680	18 387	19 123
6.	Мышь	шт.	1	3	1 раз в три года на 1 рабочее место	200	208	16	225
7.	Клавиатура	шт.	1	3	1 раз в три года на 1 рабочее место	400	416	433	450

4. Норматив количества и цены носителей информации

Наименование	Единица измерения	Норматив потребления	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
			Базовая	2018	2019	2020
Руководители, иные должности						
Flash-память и прочие накопители емкостью не более 64 Гб	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	2 200	2 288	2 380	2 475

5. Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование	Единица измерения	Норматив потребления	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
			Базовая	2018	2019	2020
Руководители, иные должности						
Картридж для цветного принтера	шт.	4 каждого цвета в год для 1 единицы оргтехники	1 288	1 340	1 394	1 450
Картридж для лазерного принтера	шт.	2 в год для 1 единицы техники	700	728	757	787
Картридж для МФУ	шт.	2 в год для 1 единицы оргтехники	1 220	1 269	1 320	1 373
Заправка картриджа для лазерного принтера	шт.	5 раз в год для 1 единицы техники	670	697	725	754
Заправка картриджа для МФУ	шт.	5 раз в год для 1 единицы техники	1050	1092	1136	1182
Барaban для лазерного принтера	шт.	1 в год для 1 единицы оргтехники	3 300	3 432	3 569	3 712
Барaban для МФУ	шт.	1 в год для 1 единицы оргтехники	7400	7696	8004	8324

6. Норматив перечня периодических изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименования издания <*>
Руководители, иные должности	
1	Журнал «Бюджетный учет»
2	Журнал «Финконтроль»
3	Журнал «Справочник руководителя учреждения культуры»
4	Журнал «Госзакупки.ру»
5	Журнал «Справочник кадровика»

<*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических и печатных изданий и справочной литературы в рамках утвержденных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

7. Норматив количества и цены мебели

№ п/п	Наименование, тип<*>	Единица измерения	Срок полезного использования, лет	Количество	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
					Базовая	2018	2019	2020
Кабинет главы администрации								
1	Шкаф для документов высокий витринный	шт.	7	2	20 000	20 800	21632	22498
3	Стол рабочий	шт.	7	1	30 000	31200	32448	33746

4	Стол приставной	шт.	7	1	10 000	10400	10816	11249
5	Стол для заседаний	шт.	7	1	25 000	26000	27040	28122
6	Тумба	шт.	7	2	5000	5200	5408	5625
7	Кресло руководителя	шт.	7	1	15000	15600	16224	16873
8	Шкаф для одежды	шт.	7	1	10 000	10400	10816	11249
9	Стул офисный	шт.	7	10 (и более при необходимости)	2 500	2600	2704	2866
10	Зеркало	шт.	2	1	3 000	3 120	3 245	3 375
Кабинеты руководителей, иных должностей								
1	Кресло руководителя	шт.	7	1 на руководителя учреждения	15000	15600	16224	16873
3	Стол рабочий	шт.	7	1 на специалиста	3500	3640	3786	3937
4	Шкаф для одежды	шт.	7	1 (из расчета на 1 кабинет)	6000	6240	6490	6749
5	Тумба приставная	шт.	7	1 (из расчета на одного специалиста)	3000	3120	3245	3375
6	Тумба для копировальной техники	шт.	7	1 (из расчета на 1 кабинет)	2200	2288	2380	2475
7	Шкаф для документов	шт.	7	1 (из расчета на 1 специалиста)	3000	3120	3245	3375
8	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	25	при необходимости	25 000	26000	27040	28122

<*> Функциональные помещения Администрации, обеспечиваются предметами, неуказанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств, выделяемых на эти цели из бюджетов, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Иные помещения Администрации, неуказанные в настоящей таблице, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением, за счет средств, выделяемых на эти цели из бюджетов, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

8. Норматив количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование<*>	Единица измерения	Максимальное количество в год	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
				Базовая	2018	2019	2020
Руководители, иные должности							
1	Ежедневник	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	120	125	130	135
2	Ручка шариковая	шт.	6 (из расчета на одного специалиста)	25	26	27	28
3	Ручка гелевая	шт.	4 (из расчета на одного специалиста)	35	36	38	39
4	Точилка	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	30	31	32	34
5	Стержни для шариковой ручки	шт.	6 (из расчета на одного специалиста)	10	10	11	11
6	Стержни для гелевых ручек	шт.	4 (из расчета на одного специалиста)	15	16	16	17
7	Дырокол	шт.	1 (из расчета на 1 специалиста)	450,00	468	487	506
8	Степлер	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	300,00	312	324	337
9	Карандаш механический в ассортименте	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	150	156	162	169
10	Грифели в ассортименте к механическим карандашам	уп.	4 (из расчета на одного специалиста)	70	73	76	79
11	Блок для записи в ассортименте	уп.	2 (из расчета на одного специалиста)	140	146	151	157
13	Бумага с липким краем в ассортименте	шт.	6 (из расчета на одного специалиста)	30	31	32	34
12	Скрепки в ассортименте	уп.	5 (из расчета на одного специалиста)	50,00	52	54	56
13	Клей в ассортименте	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	75	78	81	84
14	Календарь квартальный 3х-блоч.	шт.	1 (из расчета на один кабинет)	120	125	130	135
15	Текстовый делитель	уп.	1 (из расчета на одного специалиста)	200	208	216	225
16	Маркер лаковый	шт.	1 на учреждение	130	135	141	146
17	Файл с перфорацией А4	уп.	2 (из расчета на одного специалиста)	130	135	141	146
18	Файл А4+	уп.	1 (из расчета на одного специалиста)	315	328	341	354
19	Бумага А4	пач.	24 (из расчета на одного специалиста)	250	260	270	281

20	Ножницы	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	100	104	108	112
21	Нить для прошивки документов	шт.	1 на учреждение	300	312	324	337
22	Игла для прошивки документов	уп.	1 на учреждение	65	68	70	73
23	Скобы для степлера в ассортименте	уп.	5 (из расчета на одного специалиста)	30	31	32	34
24	Скобы для степлера нестандартные	уп.	10 на учреждение	300	312	324	337
25	Штормельная краска	шт.	3 на учреждение	130	135	141	146
26	Лоток для документов в ассортименте горизонтальный	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	300	312	324	337
27	Вертикальный наполнитель гофрикартон	шт.	5 (из расчета на одного специалиста)	45	47	49	51
28	Вертикальный наполнитель пластиковый	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	450	468	487	506
29	Клейкие закладки в ассортименте	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	45	47	49	51
30	Клейкая лента в ассортименте	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	60	62	65	67
31	Папка-уголок	шт.	3 (из расчета на одного специалиста)	35	36	38	39
32	Папка конверт на молнии в ассортименте	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	110	114	119	124
33	Папка картонная на завязках	шт.	10 (из расчета на одного специалиста)	15	16	16	17
34	Скоросшиватель пластиковый в ассортименте	шт.	30 (из расчета на одного специалиста)	12	12	13	13
35	Папка Дело	шт.	30 (из расчета на одного специалиста)	7	7	8	8
36	Папка-регистратор с арочным механизмом	шт.	10 (из расчета на одного специалиста)	145	151	157	163
37	Скотч	шт.	3 (из расчета на одного специалиста)	20	21	22	22
38	Зажим для бумаг в ассортименте	уп.	2 (из расчета на одного специалиста)	40	42	43	45
39	Тетрадь в ассортименте	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	26	27	28	29
40	Книга учета	шт.	2 на учреждение	86	89	93	97
41	Планинг не датированный, настольный	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	88	92	95	99
42	Конверты немаркированные в ассортименте (100 шт)	уп.	2 на учреждение	4	4	4	4
43	Блокнот	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	75	78	81	84
44	Бумага широкоформатная А3	шт.	3 на учреждение (из расчета на 1 специалиста по благоустройству и муниципальному земельному контролю)	1500	1560	1622	1687
45	Ластик	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	25	26	27	28
46	Линейка	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	73	76	79	82
47	Удлинитель	шт.	2 на учреждение	996	1036	1077	1120
48	Папка-скоросшиватель с пружинами	шт.	3 (из расчета на одного специалиста)	70	73	76	79
49	Батарейки в ассортименте	шт.	5 (из расчета на одного специалиста)	50	52	54	56
50	Диски-CD	уп.	1 на учреждение	1657	1723	1792	1864
51	Бирки для ключей	уп.	2 на учреждение	56	58	61	63
52	Маркер перманентный	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	57	59	62	64
53	Калькулятор	шт.	1 (из расчета на одного специалиста) не чаще 1 раза в 3 года	690	718	746	776
54	Антистеплер	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	89	93	96	100
55	Бокс для бумаги	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	53	55	57	60
56	Кнопки силовые	уп.	1 (из расчета на одного специалиста)	34	35	37	38
57	Папка с файлами	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	70	73	76	79
58	Корректирующая жидкость	шт.	2 (из расчета на одного специалиста)	105	109	114	118
59	Рамка для сертификатов	шт.	1 (из расчета на одного специалиста)	204	212	221	229
60	Аккумуляторные батарейки	уп.	1 на учреждение	1838	1912	1988	2068

61	Короб архивный	шт.	4 (из расчета на одного специалиста)	130	135	141	146
62	Этикетки самоклеящиеся для швов	уп.	1 на учреждение	1969	2048	2130	2215
63	Термоэтикетки	уп.	1 на учреждение	6617	6882	7157	7443
64	Бумага для цветной лазерной печати А4	уп.	1 на учреждение	886	921	958	997
65	Бумага для цветной лазерной печати А3	уп.	1 на учреждение	1486	1545	1607	1672

<*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых канцелярских товаров, с учетом фактического остатка на складе, при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

При дополнительной потребности сверх установленной нормы необходимые для деятельности администрации МО Колтушское СП, канцелярские принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки главного делопроизводителя администрации МО Колтушское СП.

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения но необходимые для деятельности администрации МО Колтушское СП, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки главного делопроизводителя администрации МО Колтушское СП.

9. Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование<*>	Единица измерения	Максимальное количество в год	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
				Базовая	2018	2019	2020
Руководители, иные должности							
1	Салфетки для мониторов	уп.	1 (в расчете на 1 специалиста)	200	208	216	225
2	Мыло жидкое (1л)	шт.	3 л (в расчете на 1 специалиста)	308	320	333	346
3	О с в е ж и т е л ь воздуха	шт.	12 на 1 туалетную комнату	65	68	70	73
4	Салфетка из микрофибры	уп.	6 на 1 уборщика	109	113	118	123
5	Ведро	шт.	1 (в расчете на 1 уборщика)	89	93	96	100
6	Губка	упаковка	10 (в расчете на 1 уборщика)	26	27	28	29
7	Мешок для мусора 120 л	рул.	52 (в расчете на 1 уборщика)	458	476	495	515
8	Мешок для мусора 60 л (30 шт в рул)	рул.	9 (в расчете на 1 уборщика)	47	49	51	53
9	Мешок для мусора 30 л (30 шт в рул)	рул.	9 (в расчете на 1 специалиста)	46	48	50	52
10	Перчатки резиновые	шт.	24 пары (в расчете на 1 уборщика)	100	104	108	112
11	Перчатки х/б (10 шт в 1 уп)	уп.	12 (в расчете на 1 дворника)	154	160	167	173
12	Салфетка универсальная для мытья полов	шт.	12 (в расчете на 1 уборщика)	151	157	163	170
13	Салфетка для ухода за мебелью	уп.	12 (в расчете на 1 уборщика)	29	30	31	33
14	Средство для мытья полов (1л)	шт.	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	200	208	216	225
15	Средство для мытья зеркал, стекол	шт.	3 (в расчете на 1 уборщика)	159	165	172	179
16	Чистящее средство для сантехники (1л)	шт.	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	107	111	116	120
17	Швабра деревянная для пола	шт.	1 (в расчете на 1 уборщика до износа)	65	68	70	73
18	Щетка-насадка	шт.	1 (в расчете на 1 уборщика до износа)	275	286	297	309
19	Черенок для швабры	шт.	1 (в расчете на 1 уборщика до износа)	239	249	259	269
20	Электрические лампы люминесцентные (25шт/упак)	упак.	5 на 1 учреждение	1990	2070	2152	2238
21	Метла для улицы	шт.	4 (в расчете на 1 дворника)	199	207	215	224
22	Совок для улицы	шт.	1 (в расчете на 1 дворника)	381	396	412	429
23	Совок для помещений	шт.	1 (в расчете на 1 уборщика)	108	112	117	121
24	Ср-во для удаления водонерастворимых загрязнений	шт.	5 (в расчете на 1 уборщика)	262	272	283	295
25	Туалетная бумага	рул.	247 на туалетную комнату	15	16	16	17
26	Бумажные полотенца	рул.	52 на одну туалетную комнату	70	73	76	79

<*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать ко-

личество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей, с учетом фактического остатка на складе, при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные. Закупка иных видов товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

10. Норматив количества и цены на аренду офисных помещений

№ п/п	Наименование	Количество	Максимально допустимая цена за единицу в месяц, руб.			
			Базовое	2018	2019	2020
1	Аренда помещений офисного назначения	Не более 500 кв. м	1 100	1144	1190	1238

11. Норматив количества и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Количество в год	Максимально допустимая цена за ед. в месяц, (руб.)			
			Базовое	2018	2019	2020
Руководители, иные должности						
1	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	Не более 12	30000	31200	32448	33746

12. Нормативы количества и цены на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт организационной техники

Количество организационной техники, расходных материалов для организационной техники	Максимально допустимая цена за единицу, (руб.)			
	Базовое	2018	2019	2020
Руководители, иные должности				
Определяется исходя из фактического наличия техники, требующей регламентно - профилактический ремонт к концу текущего года (принтеры, multifunctional устройств, сканеров)	не более 10 000,00 за единицу техники в год	не более 10 400,00 за единицу техники в год	не более 10816,00 за единицу техники в год	не более 11 249,00 за единицу техники в год

13. Нормативы количества и цены на диспансеризацию муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Количество	Максимально допустимая цена за единицу в год, руб.			
			Базовое	2018	2019	2020
1	Диспансеризация муниципальных служащих	1 раз в год (в расчете на 1 специалиста)	4705	4894	5090	5294

14. Нормативы количества и цены на оплату услуг почтовой связи

№ п/п	Наименование	Количество (в год)	Максимально допустимая цена за ед. в год (руб.)			
			Базовое	2018	2019	2020
Руководитель, иные должности						
1	Маркированные конверты	Не более 1500 штук	35,00	36,40	37,86	39,37
2	Прочие услуги	По мере необходимости	25000	26000	27000	28100

15. Нормативы количества и цены запасных частей для вычислительной, организационной техники

Наименование материальных запасов	Норматив количества материальных запасов	Цена (руб.)
Прочие запасные части для вычислительной, организационной техники	Определяется исходя из потребности с учетом фактического наличия	Определяется в зависимости от вида материального запаса

16. Нормативы количества и цены сопровождения и приобретения программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Количество (в год)	Максимально допустимая цена за ед. в год (руб.)			
			Базовое	2018	2019	2020
Руководитель, иные должности						
1	Приобретение программного обеспечения	По мере необходимости	130000	135000	140000	146000
2	Сопровождение установленного ПО	По мере необходимости	38000	40000	42000	44000
3	Продление неисключительной лицензии	По мере необходимости	35000	36400	38000	40000

17. Нормативы количества и цены консультационных услуг

№ п/п	Наименование	Количество (в год)	Максимально допустимая цена за ед. в год (руб.)			
			Базовое	2018	2019	2020
Руководитель, иные должности						
1	Консультационные услуги	По мере необходимости в расчете на 1 сотрудника	7000	7300	7600	8000

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2017 № 472

дер. Колтуши

О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г., постановлением 192 от 19.06.2017 г., постановлением № 257 от 02.08.2017 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области №104 от 20.05.2014 г. «О создании комиссии по приемке товаров, работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015 г., постановлением № 263 от 02.06.2016 г., постановлением 192 от 19.06.2017 г., постановлением № 257 от 02.08.2017 г.) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации МО Колтушское СП №104 от 20.05.2014 г. «Состав комиссии по приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник», разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

Приложение
к постановлению администрации
МО Колтушское СП
от 07.12.2017 № 472

СОСТАВ

комиссии по приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Слинчак Роман Александрович – заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности;

Заместитель председателя комиссии:

Мясников Иван Николаевич – главный специалист по ЖКХ;

Члены комиссии:

Назарова Мария Владимировна – ведущий специалист-юрист-консульт;

Соколова Елена Федоровна – ведущий специалист по транспорту, развитию дорожной инфраструктуры и благоустройству;

Секретарь комиссии:

Анисимов Иван Святославович – специалист 1 категории по ГО и ЧС, безопасности и муниципальному жилищному контролю.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017 № 489

дер. Колтуши

О внесении изменений в постановление администрации №1059 от 15.12.2015г. (с изменениями, внесенными постановлением № 285 от 12.09.2017г., №377 от 03.11.2017г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 8 августа 2012 г. №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью организации централизованного, бесперебойного теплоснабжения и горячего водоснабжения на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области №1059 от

15.12.2015 г. «Об определении единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением № 285 от 12.09.2017г., №377 от 03.11.2017г.) следующие изменения:

1.1. Добавить пункт 6.1:

«6.1.Определить единой теплоснабжающей организацией в системе теплоснабжения на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области ООО «ЖилКомТеплоЭнерго» и установить для единой теплоснабжающей организации зону деятельности в пределах земельного участка с кадастровым номером 47:07:1047002:969».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017 № 493

дер. Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
От 14.12.2017 №493
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ
СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ
ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Колтушское

сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО Колтушское СП, Администрация) с участием Муниципального казенного учреждения «Альтернатива» (далее – МКУ «Альтернатива»).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- ведущий специалист по муниципальному имуществу.
Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автотранформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации МО Колтушское СП для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации МО Колтушское СП: <http://www.mo-koltushi.ru>.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО: <http://www.mo-koltushi.ru>.
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.
- при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188680 Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32, а также в электронном виде на электронный адрес: koltushi@yandex.ru рассматриваются ведущим специалистом по муниципальному имуществу в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

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

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.13. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица всех организационно-правовых форм собственности. От имени заявителей взаимодействовать с администрацией МО Колтушское СП при предоставлении муниципальной услуги вправе представители заявителей, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, зе-

мельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Колтушское СП.

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

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- уведомление (письмо) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- нормативные правовые акты МО Колтушское СП.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать форме, указанной в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту, и содержать следующие сведения:
 - а) сведения о заявителе:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц
 - сведения о представителе заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
 - данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
 - подпись заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.
 - б) цель получения муниципальной услуги;
 - в) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО).

2.8.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

Для физических лиц удостоверяющим личность заявителя основным документом является паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, приравненный к таковому

действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия руководителей юридических лиц (за исключением муниципальных предприятий и учреждений) должны быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.8.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения, которые, по мнению заявителя, могут иметь значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в администрацию МО Колтушское СП почтой (посредством электронной почты, факсимильной связи) либо лично подают в канцелярию администрации МО Колтушское СП, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- 2.11.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 2.11.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.
- 2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление не соответствует установленным п.п. 2.11 – 2.12 настоящего Административного регламента требованиям;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.12 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

- 2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.
- 2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.
- 2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцать) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня со дня поступления.

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

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации МО Колтушское СП или в МФЦ.

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

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.19.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации МО Колтушское СП (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.21. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации МО Колтушское СП, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации МО Колтушское СП, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации МО Колтушское СП, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации МО Колтушское СП при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации МО Колтушское СП, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.23.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в администрацию МО Колтушское СП посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.8., 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

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

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

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО Колтушское СП по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день получения от администрации МО Колтушское СП сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.25.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

2.25.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента.

2.25.1.9. Администрация при поступлении документов от за-

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе посредством МФЦ и ПГУ ЛО.

Специалист канцелярии администрации МО Колтушское СП, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем в журнале регистрации заявлений в системы электронного документооборота.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по муниципальному имуществу, ответственному за рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зарегистрированного заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п.п. 2.11 – 2.12 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о возврате заявления и готовит проект уведомления (письма) о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления.

4.3.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п.п. 2.11 – 2.12 настоящего Административного регламента, специалист:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества, в системе учета муниципального имущества;

- готовит проект письма (справку) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов или в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.п. 2.11 - 2.13. настоящего Административного регламента соответственно, готовит проект уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание у главы Администрации:

- письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 (семи) дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту канцелярии администрации МО Колтушское СП документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанных главой Администрации МО Колтушское СП:

- письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя), в форме электронного документа посредством ПГУ (в случае, если заявитель при подаче заявления на предоставление услуги указал такой способ вручения результата предоставления услуги).

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ.

В случае получения документов лично, заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты

получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

4.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава администрации МО Колтушское СП.

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

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Колтушское СП 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.

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

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации МО Колтушское СП, устной и письменной информации должностных лиц администрации МО Колтушское СП, МКУ «Альтернатива».

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

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

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию МО Колтушское СП иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию МО Колтушское СП в течение года более 5 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации МО Колтушское СП.

5.8. В целях проведения внеплановой/плановой проверки распоряжением главы администрации МО Колтушское СП из состава специалистов администрации МО Колтушское СП, МКУ «Альтернатива» создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

- устранение выявленных ошибок (нарушений);
- выявление отсутствия ошибок (нарушений).

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО Колтушское СП, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту

Справочная информация об администрации МО Колтушское СП

Местонахождение администрации МО Колтушское СП: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32

График работы администрации МО Колтушское СП:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО Колтушское СП

Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	нет приема
Четверг	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота	- выходной
Воскресенье	- выходной

Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	нет приема
Четверг	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота	- выходной
Воскресенье	- выходной

График работы специалиста по муниципальному имуществу:

Приемное время специалиста по муниципальному имуществу	
Дни недели	Время
Понедельник	нет приема
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Среда	нет приема
Четверг	нет приема
Пятница	нет приема
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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

Справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: единый телефон: 8-81370-71-750 факс: 8-81370-71-350 Адрес электронной почты: koltushi@yandex.ru

Приложение 2 к Административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорский»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосковском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосковский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрья д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47	
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3 к Административному регламенту

В администрацию МО Колтушское СП от _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

« _____ » _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность) серия _____ N _____ выдан _____

« _____ » _____ года, адрес постоянного места жительства _____

адрес преимущественного пребывания _____

Телефон _____

Заявление о предоставлении информации на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	серия _____ номер _____
	выдан _____ дата выдачи _____
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус _____
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус _____
Контактный телефон:	
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (собственноручная подпись физического лица)

Приложение 4 к Административному регламенту

В администрацию МО Колтушское СП
от _____
наименование и местонахождение _____
юридического лица _____
ОГРН, ИНН, почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	
Сведения о регистрации юридического лица	
ОГРН	
Код ОКВЭД	
Юридический адрес	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Контактный телефон: E-mail:	
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Цель получения информации	

Результат рассмотрения заявления прошу:

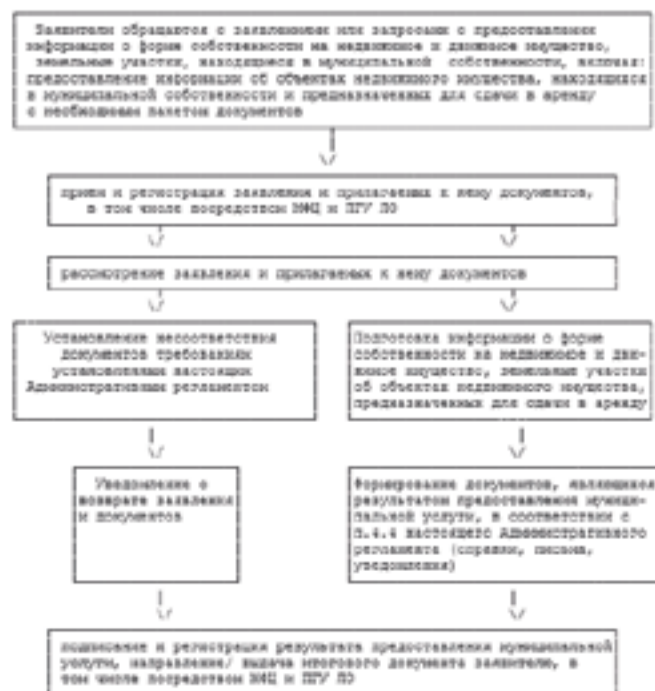
- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
 выдать на руки в МФЦ
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

«__» _____ 20__ г.

Дата подачи заявления _____
(собственноручная подпись
руководителя, либо представителя
юридического лица)

Приложение 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 6
к Административному регламенту

Главе администрации
МО Колтушское СП

от _____

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017 № 494

дер. Колтуши

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органов муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

В соответствии с п.4 ст.8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами органов муниципального контроля муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Р.А.Слинчак

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
От 14.12.2017 №494
(приложение)

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органов муниципального контроля муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформ-

лению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Колтушское СП) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также оформлению должностными лицами органов муниципального контроля МО Колтушское СП результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

1.2. Органом муниципального контроля является администрация МО Колтушское СП. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации МО Колтушское СП, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица администрации МО Колтушское СП, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается главой администрации МО Колтушское СП.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается главе администрации сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностным лицом администрации в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом администрации в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого проводится мероприятие, наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия, информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий, сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложениями к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по

контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо администрации направляет главе администрации письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия. 4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица администрации МО Колтушское СП. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных актов.

Приложение № 1 к порядку, утвержденному постановлением администрации МО Колтушское СП от 14.12.2017 № 494

Задание № _____

на проведение _____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

Населенный пункт «___» _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», в целях

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу органа муниципального контроля

(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) дата, либо период проведения мероприятия

в рамках осуществления _____ (вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____ (вид объекта)

расположенного: _____

(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии) принадлежащего

(сведения о принадлежности объекта и праве,

на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии)

Утверждаю: _____ М.П. (подпись)

Приложение № 2 к порядку, утвержденному постановлением администрации МО Колтушское СП от 14.12.2017 № 494

Журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь) (сведения о правоустанавливающих документах (при наличии))	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Приложение № 3 к порядку, утвержденному постановлением администрации

МО Колтушское СП от 14.12.2017 № 494

Акт № _____

о проведении _____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

Населенный пункт «___» _____ 20__ г.

Начато: _____ ч. _____ мин. Окончено: _____ ч. _____ мин.

(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от «___» _____ 20__ г., № _____, выданного

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание) с участием _____

(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

в рамках осуществления _____ (вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации:

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____

(указать способ ознакомления)

Подписи участников: _____ (_____)

_____ (_____)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2017 № 495 дер. Колтуши

Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2018 год согласно Приложению (далее - Программа профилактики нарушений).

2. Должностным лицам администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы администрации Р.А.Слинчак

Утверждена

постановлением администрации МО Колтушское СП от 14.12.2017 №495 (Приложение)

ПРОГРАММА

профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2018 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля - администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения поселения (далее - обязательные требования), в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами программы являются:

1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путём активизации профилактической деятельности.

1.2.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.2.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Срок реализации программы – 2018 год.

Раздел 2. Мероприятия программы и сроки их реализации

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	создание подраздела «Муниципальный контроль» официального сайта МО; размещение в нем актуальной информации в четком соответствии с требованиями, в том числе ч.2 ст.8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	01.02.2018	главный специалист по делопроизводству; специалист 1 категории – системный администратор; муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль
2	разработка, утверждение и размещение на официальном сайте МО решения совета депутатов «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление»	15.01.2018	главный специалист-юрист; главный специалист по делопроизводству
3	информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований	По мере необходимости	муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль
4	разработка и опубликование руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации	1 раз в квартал	муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль
5	осуществление анализа изменений, вносимых в акты, содержащие обязательные требования и опубликование соответствующей аналитической информации на официальном сайте МО, а также о сроках и порядке вступления их в действие	По мере необходимости	муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль; главный специалист-юрист
6	разработка рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований с последующим их доведением до сведения заинтересованных лиц	1 раз в полугодие	муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль
7	обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение соответствующих обобщений на официальном сайте, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	1 раз в полугодие	муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль
8	выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом)	По мере необходимости	муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный контроль

**Памятка населению
По территории Вашего района (поселения)
проходят магистральные газопроводы,
по которым транспортируется природный газ
с высоким давлением.
Указанные объекты относятся
к объектам повышенной опасности.**

В связи с этим на трассах магистральных газопроводов и объектах, входящих в их состав, устанавливаются зоны с особыми условиями:

- охранная зона газопровода (25 метров в обе стороны от осей крайних ниток газопроводов);
- охранная зона газораспределительных станций и компрессорных станций (100 метров от ограждений);

В охранной зоне трубопроводов и кабельных линий связи **категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ** всякого рода действия, которые могут нарушать нормальную эксплуатацию данных сетей, либо привести к их повреждению, а именно:

- перемещать и ломать опознавательные и сигнальные знаки;
- открывать люки, калитки и двери пунктов связи, ограждений линейных кранов, а также открывать и закрывать краны, включать и отключать средства связи, электроснабжения и телемеханики;

- разводить костры и размещать какие-либо открытые или закрытые источники огня;
- устраивать свалки, выливать жидкости, в том числе растворы солей, кислот и щелочей;

- сооружать проезды и переезды через трассы трубопроводов, устраивать стоянки автомобильного транспорта, тракторов и механизмов.

Совершение в охранных зонах магистральных трубопроводов действий, запрещенных законодательством Российской Федерации, влечет привлечение к административной либо уголовной ответственности.

За нарушение гражданами запретов в охранных зонах магистральных газопроводов в соответствии со ст.11.20.1 «Кодекса РФ об административных правонарушениях» предусмотрена административная ответственность физических лиц в виде наложения штрафа в размере от 50 000 до 100 000 рублей.

Совершение гражданами противоправных действий, повлекших умышленное уничтожение, повреждение, демонтаж с целью хищения и хищение оборудования и другого имущества объектов топливно-энергетического комплекса, влечет за собой уголовную ответственность, в соответствии со ст. 158 и ст. 167 Уголовного кодекса РФ, которые предусматривают наказание в виде лишения свободы от двух до пяти лет.

Если Вы стали очевидцем правонарушения, преступления или увидели подозрительных лиц в охранной зоне объектов магистрального газопровода, обнаружили повреждение трубопровода или утечку газа убедительная просьба незамедлительно сообщить об этом.

Телефон диспетчера эксплуатирующей организации
(Северное ЛПУМГ):
455-13-65, 8-921-767-55-14

Телефон старшего дежурной смены подразделения
ведомственной охраны ПАО «Газпром», осуществляющего
охрану объектов магистральных газопроводов:
8-921-567-42-38

**ФОРМИРОВАНИЕ НОВОГО СОСТАВА
МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА**

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет о формировании нового состава Молодежного совета при администрации МО Колтушское СП. Для включения в состав Совета все заинтересованные лица, граждане РФ, от 16 до 30 лет, в случае если лицо, является членом молодой семьи, постоянно проживающей на территории МО Колтушское СП, в возрасте от 30 до 35 лет, направляют в Совет ходатайства в свободной форме о включении в его состав.

Ходатайство должно быть подано не позднее 15 января 2018 года посредством электронного письма по адресу koltushi@yandex.ru с темой «Молодежный совет» или письменного обращения, зарегистрированного в канцелярии администрации МО Колтушское СП по адресу: дер. Колтуши, д.32.

Заключение

о результатах проведения публичных слушаний
по проекту решения о внесении изменений в устав
муниципального образования
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

7 декабря 2017 года

д.Колтуши

Настоящее заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Полное наименование предмета публичных слушаний: публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Информирование общественности: путем публикации проекта решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в газете «Колтушский вестник» №24(146) от 31.10.2017 года и размещения материалов предмета публичных слушаний на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет (с одновременным опубликованием и размещением объявления о проведении публичных слушаний, порядка учёта предложений по проекту решения о внесении изменений в устав, порядка участия граждан в обсуждении проекта решения о внесении изменений в устав).

Заинтересованное лицо: муниципальное образование Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сведения об органе, принявшем решение о проведение публичных слушаний: совет депутатов МО Колтушское СП, решение №63 от 31.10.2017 года.

Публичные слушания состоялись 4 декабря 2017 года в 11.00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д. 32 (актовый зал администрации).

С даты официального опубликования и размещения материалов предмета публичных слушаний, до начала проведения публичных слушаний в Комиссию по проведению публичных слушаний поступало 1 обращение с предложениями по предмету публичных слушаний (за вх.№1 от 24.11.2017), которое рассмотрено Комиссией и внесено в протокол публичных слушаний.

На публичных слушаниях присутствовали депутаты МО Колтушское СП, представители администрации МО Колтушское СП, представители общественности. Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством.

Итоги публичных слушаний:

1. Публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области признаны состоявшимися.

2. Данное заключение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации (газете «Колтушский вестник») и размещению на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».

Председатель комиссии

Денисов В.В.

**ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

дер. Колтуши

04 декабря 2017 года

Место проведения: Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Колтуши, д.32 (актовый зал администрации).

Форма проведения: собрание (совместное присутствие).

Дата проведения: 04 декабря 2017 года.

Время проведения собрания (начало): 11 часов 00 минут.

Заинтересованное лицо: муниципальное образование Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сведения об органе, принявшем решение о проведение публичных слушаний: совет депутатов МО Колтушское СП, решение №63 от 31.10.2017 года.

Способ оповещения жителей муниципального образования: путем публикации проекта решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в газете «Колтушский вестник» №24(146) от 31.10.2017 года и размещения материалов предмета публичных слушаний на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет (с одновременным опубликованием и размещением объявления о проведении публичных слушаний, порядка учёта предложений по проекту решения о внесении изменений в устав, порядка участия граждан в обсуждении проекта решения о внесении изменений в устав).

Присутствовали:

Уполномоченный орган на проведение публичных слушаний - Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту устава (далее - Комиссия), в составе:

Председатель комиссии:

Денисов В.В. – глава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Члены комиссии:

Доценко И.А. – депутат совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Тюлькова Е.И. – депутат совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Титов А.А. – депутат совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Секретарь комиссии:

Шарга О.Н. – депутат совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

На публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области присутствовали депутаты МО Колтушское СП, представители администрации МО Колтушское СП, представители общественности.

Предмет публичных слушаний: проект решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

СЛУШАЛИ: Денисов В.В. – глава МО Колтушское СП, председатель Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений в устав МО Колтушское СП, огласил тему (предмет) публичных слушаний, состав участников публичных слушаний, ознакомил присутствующих с регламентом проведения собрания по обсуждению предмета публичных слушаний, установленным Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Довел до присутствующих информацию о способе оповещения и информирования общественности о месте и времени проведения публичных слушаний, о порядке ознакомления с материалами предмета публичных слушаний и порядке подачи предложений и замечаний по предмету публичных слушаний, обозначенных в извещении о проведении публичных слушаний. Доложил, что с даты официального опубликования по проекту решения о внесении изменений в устав МО Колтушское СП в газете «Колтушский вестник» и размещении его на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет (с одновременным опубликованием и размещением объявления о проведении публичных слушаний, порядка учёта предложений по проекту решения о внесении изменений в устав, порядка участия граждан в обсуждении проекта решения о внесении изменений в устав) в Комиссию поступало 1 обращение с предложениями по предмету публичных слушаний (за вх.№1 от 24.11.2017), которое рассмотрено Комиссией по проведению публичных слушаний и внесено в протокол публичных слушаний.

Денисов В.В. ознакомил присутствующих с проектом решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с поступившими предложениями и передал слово представителю администрации МО Колтушское СП Цивилько Л.В. (главный специалист-юрист администрации), которая более детально ознакомила всех присутствующих с проектом изменений муниципального правового акта.

Предложения по внесению изменений:

№ п/п	Предложения по вопросу, вынесенному на обсуждение	Кем предложено внесено	Результат рассмотрения предложения
1	Пункт 4 части 1 статьи 19 устава МО Колтушское СП изложить в следующей редакции: «4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;»	Врио.главы администрации МО Колтушское СП Слинчак Р.А. вх.№	Предложение принято
2	Пункт 15 части 1 статьи 28 устава оставить в действующей редакции, дополнить часть 1 ст.28 устава пунктом 19 следующего содержания: «19) утверждает схему размещения нестационарных торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области»	Врио.главы администрации МО Колтушское СП Слинчак Р.А. вх.№	Предложение принято

После обсуждения предложений по внесению изменений и дополнений в проект решения о внесении изменений в устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области иных предложений не поступило.

Председатель комиссии _____ Денисов В.В.

Секретарь комиссии _____ Шарга О.Н.

Члены комиссии _____ Доценко И.А.

_____ Тюлькова Е.И.

_____ Титов А.А.