

ВЛАСТЬ И ОБЩЕСТВО

Прошло заседание Совета депутатов

26 октября состоялось очередное заседание Совета депутатов МО Город Шлиссельбург, которое провел глава МО Максим Лашков. На заседании присутствовали 13 народных избранников и сотрудники администрации.



Перед заседанием прошла комиссия, на которой было принято решение снять с основной повестки дня вопрос «Об исполнении бюджета муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области за 2021 год», поэтому повестка очередного заседания Совета депутатов МО Город Шлиссельбург состояла из шести вопросов в основном блоке и из трех в разделе «Разное».

Ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства и обеспечения» Мария Щедрина по первому вопросу «Об установлении порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи (собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское

поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на II полугодие 2022 года» предложила к рассмотрению проект решения в связи с тем, что изменился прожиточный минимум и пороговое значение размера дохода стало составлять 21 790 руб. (ранее – 17 234 руб.). Также изменилась стоимость 1 кв.м общей жилой площади помещений. Из чего следует, что установилось пороговое значение стоимости имущества в размере 1 855 638 руб. (было – 1 246 698 руб.). Совет депутатов МО Город Шлиссельбург проголосовал единогласно за данный проект решения.

Депутатами также было принято решение о внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировский муниципальный район Ленинградской области от 09 ноября 2009 года № 8 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской

области».

Единогласно проголосовали народные избранники по вопросу о внесении изменений в решение Совета депутатов МО Город Шлиссельбург от 17 марта 2016 года № 99 «О создании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов» в связи с Протестом Кировской городской прокуратуры. В соответствии с законодательством в данную комиссию было добавлено 2 пункта.

Бурное обсуждение вызвал четвертый вопрос повестки дня, где рассматривались должностные оклады в Совете депутатов МО Город Шлиссельбург. По мнению депутата Владимира Номорова, увеличивать оклады главе МО Город Шлиссельбург Максиму Лашкову и его помощнице на 4% (в связи с инфляцией) – не целесообразно и не этично, поскольку согласно Федеральному закону № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Максим Лашков – лицо, замещающее муниципальную должность, т.е. не является му-

ниципальным служащим. Помощница не состоит в аппарате Совета депутатов, последние не назначали ей заработную плату и, соответственно, увеличить ее не могут. По данному вопросу решение принято не было (трое – «за», 2 – «против» и 8 человек – «воздержались»).

По последним двум вопросам основной повестки дня («Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и должностных окладов в администрации МО Город Шлиссельбург» и «Об утверждении размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области классным чином»), народные избранники приняли решение, не смотря на то, что глава МО Город Шлиссельбург Максим Лашков, его заместитель Елена Буровцева и депутаты Ярослав Князев и Алексей Верещагин (которого на прошлом заседании не лишили статуса) были против.

В «Разном» депутаты рассмотрели Протест Кировской городской прокуратуры, касающийся правил благоустройства территорий, Представление Кировской городской прокуратуры об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, а также вопрос благоустройства двора по ул. Малоневский, д. 7. По последнему вопросу дал пояснение Владимир Номоров: «Во время благоустройства были прочищены колодцы и воды больше нет». В связи с тем, что смета была ограничена, депутат Вячеслав Иванов предложил рассмотреть еще раз проект, а главе МО Город Шлиссельбург Максиму Лашкову попросить выделить дополнительное финансирование у администрации Кировского муниципального района для доработки благоустройства. Напомним, что сейчас идет процесс принятия ливневых канализаций города в муниципальную собственность, только после этого возможна передача ливневых сетей на баланс ГУП «Леноблводоканал».

Василиса МАСЛАКОВА
Фото автора

АКТУАЛЬНО



ГАЗИФИКАЦИЯ РОССИИ

Догазификация – бесплатное подведение газа до границ земельного участка в газифицированных населенных пунктах

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ГАЗА МОЖНО:

- в офисе газораспределительной организации
- на портале Единого оператора газификации **connectgas.ru**
- в мобильном офисе
- в «Личном кабинете» на сайте газораспределительной организации
- в МФЦ и на портале «Госуслуги»

ЗАДАЙТЕ ВОПРОС ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ ПО ТЕЛЕФОНУ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ

8-800-302-40-04

ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ



Газификация бесплатно до границ участка:

1. подайте заявку
2. заключите договор
3. получите газ

ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ –

на портале Единого оператора газификации **connectgas.ru**

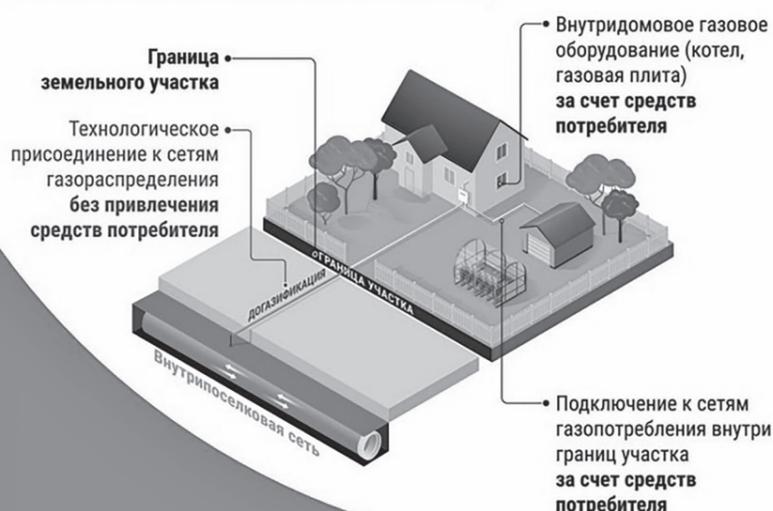
по телефону горячей линии

8-800-302-40-04



ГАЗИФИКАЦИЯ РОССИИ

Жители газифицированных населенных пунктов могут бесплатно подвести газ до границ участка по программе догазификации



ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ –

на портале Единого оператора газификации <https://connectgas.ru/>

по телефону горячей линии

8-800-302-40-04



ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

ЧТО ТАКОЕ ДОГАЗИФИКАЦИЯ?

Догазификация – подведение газа до границ земельного участка в газифицированных населенных пунктах, в которых проложены газораспределительные сети и осуществляется транспортировка газа, без привлечения средств граждан в соответствии с поручением Президента РФ Владимира Путина, а также подключение газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к сети газораспределения.

МОГУ ЛИ Я ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ ДОГАЗИФИКАЦИИ?

Да, в том случае, если ваш индивидуальный жилой дом и земельный участок зарегистрированы в установленном порядке, и дом расположен в населенном пункте, который уже газифицирован.

КАКИЕ РАБОТЫ ПРИ ДОГАЗИФИКАЦИИ ДЕЛАЮТСЯ БЕСПЛАТНО, ЗА КАКИЕ НУЖНО ПЛАТИТЬ?

Безвозмездно проводится подведение газа до границ земельного участка. Все работы внутри домовладения (монтаж сетей, приобретение и монтаж газового оборудования) проводятся за счет собственника.

Я ПОДАЛ ЗАЯВКУ – КОГДА МНЕ ПРОВЕДУТ ГАЗ?

В соответствии со сроками, указанными в заключенном договоре о подключении (технологическом присоединении).

МОГУТ ЛИ МНЕ ОТКАЗАТЬ ПОСЛЕ ТОГО, КАК Я ПОДАЛ ЗАЯВКУ?

Могут, если вы представите не полный комплект документов или данные будут заполнены некорректно. Также, если параметры подключения вашего индивидуального жилого дома не будут соответствовать критериям, а именно дом не зарегистрирован или расположен в негазифицированном населенном пункте.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26 октября 2022 года № 141

Об установлении порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи (собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на II полугодие 2022 года

На основании п. 2 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации областного закона от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Установить на II полугодие 2022 года пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи (собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в размере 1 855 638 (один миллион восемьсот пятьдесят пять тысяч шестьсот тридцать восемь) рублей в соответствии с расчетом согласно приложению № 1.

2. Установить на II полугодие 2022 года пороговое значение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в размере 21790 (двадцать одна тысяча семьсот девяносто) рублей в соответствии с расчетом согласно приложению № 2.

3. Считать превышение одного из пороговых значений основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 09.03.2022 № 124 «Об установлении порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи (собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на I полугодие 2022 года».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования М.В. Лашков

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
МО Город Шлиссельбург
от 26 октября 2022 года № 141

Расчет порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи (собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на II полугодие 2022 года

СИ = ЦМ × СН, где:

СИ – стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

ЦМ – цена за 1 кв. метр общей площади (норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по РФ определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти). Во исполнение Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.06.2022 № 501/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года», для Ленинградской области установлена среднерыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья в размере 103 091 рублей;

СН – социальная норма (Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» установлен единый федеральный стандарт социальной нормы площади жилого помещения в размере 18 квадратных метров общей площади жилья на одного гражданина).

СИ = 103091 × 18 = 1 855 638

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
МО Город Шлиссельбург
от 26 октября 2022 года № 141

Расчет порогового значения размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на II полугодие 2022 года

СД = СИ : ПН + ПМ, где:

СД – среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи;

СИ – стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (1 855 638 рублей);

ПН – период накоплений (240 месяцев), который может быть принят равным среднему времени ожидания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

ПМ – прожиточный минимум, установленный Постановлением Правительства Ленинградской области от 31.05.2022 № 356 «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области на 2022 года» в расчете на душу населения (14059 рублей).

СД = 1 855 638 : 240 + 14059 = 21790

РЕШЕНИЕ

от 26 октября 2022 года № 142

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 09 ноября 2009 года № 8 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30, 31, 32 Устава муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Регламент Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – Регламент) следующие изменения и дополнения:

2. В статье 27 слова «не позднее 3 календарных дней до дня заседания» заменить словами «не позднее 7 календарных дней до дня заседания».

3. Статью 28 изложить в следующей редакции:

Решения Совета депутатов принимаются открытым голосованием. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МО Город Шлиссельбург, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

По иным вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов федеральными законами, законами Ленинградской области, уставом МО Город Шлиссельбург, включая принятие проектов решений за основу и поправок к ним, локальных нормативных актов, а также решений Совета депутатов по процедурным вопросам считается принятым, если за них проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

К процедурным относятся вопросы:

- о продолжительности работы и перерыве в заседании Совета депутатов;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- об изменении очередности выступлений;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание Совета депутатов лицам;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о проведении повторного голосования.

Депутат Совета депутатов обязан лично осуществлять свое право на голосование.

4. Добавить Раздел VIII День депутата:

Статья 50. День депутата – форма работы Совета депутатов для выступлений и ответов на вопросы депутатов Совета депутатов, приглашенных должностных лиц администрации муниципального образования, руководителей иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

В день депутата проводятся мероприятия, в ходе которых рассматриваются и (или) обсуждаются наиболее актуальные и особо значимые для муниципального образования вопросы.

В проведении дня депутата могут принимать участие представители средств массовой информации.

5. Решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования М.В. Лашков

РЕШЕНИЕ

от 26 октября 2022 года № 143

О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское

поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 17 марта 2016 года № 99 «О создании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821, Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 17 марта 2016 года № 99 «О создании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 2.1.3. подпунктами «е» и «ж» следующего содержания:

«е) заявление лица замещающего муниципальную должность, а также должность главы администрации о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, поданное по форме, установленной настоящим решением (Приложение 1, 2, 3, 4);

«ж) обращение гражданина, замещавшего должность главы администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования М.В. Лашков

Приложение 1
к Положению о порядке работы комиссии
по соблюдению требований к должностному поведению лиц,
замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург,
и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц,
замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург,
и урегулированию конфликта интересов

(фамилия, имя, отчество)

от депутата Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,

(Ф.И.О., наименование должности)

не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей _____
(Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)

за _____ год, по следующим объективным причинам: _____

(указываются конкретные причины невозможности представления сведений: раздельное проживание,

неприязненные отношения и т.д.)

Мною предприняты все возможные меры для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах характера (указываются все предпринятые меры):

1. _____;

2. _____;

3. _____

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке работы комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов
Председателю комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов

(фамилия, имя, отчество)

от депутата Совета депутатов муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Полномочия, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Дополнительные сведения: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке работы комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию конфликта интересов

(фамилия, имя, отчество)

от главы администрации муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,

(Ф.И.О., наименование должности)

не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей _____
 _____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)
 за _____ год, по следующим объективным причинам: _____ (указываются конкретные при-
 чины невозможности представления сведений: раздельное проживание,
 неприязненные отношения и т.д.)
 Мною предприняты все возможные меры для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обяза-
 тельствах характера (указываются все предпринятые меры):
 1. _____;
 2. _____;
 3. _____
 К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие изложенную информа-
 цию: _____

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к долж-
 ностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию кон-
 фликта интересов (нужное подчеркнуть).
 _____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
 к Положению о порядке работы комиссии
 по соблюдению требований
 к должностному поведению лиц,
 замещающих муниципальные должности
 в МО Город Шлиссельбург,
 и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований
 к должностному поведению лиц,
 замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург,
 и урегулированию конфликта интересов

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНФОРМИРУЕТ

Извещение о предоставлении земельного участка

Администрация МО Город Шлиссельбург информирует о возможности предварительного согласования предоставле-
 ния в собственность земельного участка, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Кировский
 муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, по смежеству с участком по адресу г.
 Шлиссельбург, ул. М. Горького 21а, площадью 1000 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное ис-
 пользование: индивидуальное жилищное строительство (далее – Участок).

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 Земельного кодекса
 Российской Федерации. Заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей лица, в течение
 тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать
 в аукционе по продаже в собственность Участка. Прием заявлений осуществляется по рабочим дням с 9 до 17 часов в
 администрации МО Город Шлиссельбург по адресу: 187320, Ленинградская область, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5, каб.
 21, тел. 8(81362)74-262.

Заявления подаются в виде бумажного документа непосредственно:
 1) при личной явке - в администрацию МО Город Шлиссельбург;
 2) без личной явки - почтовым отправлением в администрацию МО Город Шлиссельбург, либо на адрес электронной
 почты – amosgr@yandex.ru

Дата окончания приема заявлений - 28.11.2022.
 Ознакомиться со схемой расположения Участка на кадастровом плане территории можно с момента начала приема
 заявлений по адресу: Ленинградская область, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5, каб. 21, тел. 8(81362)74-262.

Форма заявки о намерении участвовать в аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации по
 адресу: torgi.gov.ru, а также на сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети «Интернет».

Глава администрации

А.А. Желудов

Кому:

В Администрацию _____

по адресу: _____

От кого: _____

зарегистрирован по адресу: _____

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.10.2022 № 448

Об утверждении Административного регламента

оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению
 объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
 государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-
 зации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Город Шлиссельбург:

1. Утвердить Административный регламент оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги
 по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения
 торгов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Город Шлиссельбург от 28.09.2015 № 329 «Об утвержде-
 нии Административного регламента оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предостав-
 лению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официаль-
 ном сайте администрации МО Город Шлиссельбург и вступает в силу после его официального опубликования (обнародова-
 ния).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.А. Желудов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
 МО Город Шлиссельбург
 от 07.10.2022 № 448
 (приложение)

Административный регламент предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению объектов

муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по
 предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения
 торгов (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления
 Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:
 - физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;
 - индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему
 законодательству;
 - юридические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству
 (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте
 до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверен-
 ности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в
 силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или
 договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации
 МО Город Шлиссельбург (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участво-
 вующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления
 государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения
 информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
 - на сайте Администрации;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставле-
 ния государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином
 портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.
 в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской
 области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество)
 от главы администрации муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муници-
 пального района Ленинградской области _____ (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или
 может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Полномочия, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Дополнительные сведения: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к долж-
 ностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Город Шлиссельбург, и урегулированию кон-
 фликта интересов (нужное подчеркнуть).

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

проживающий по адресу: _____

тел.: _____

Дата подачи заявления

Заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество претендента)
 настоящим заявляю о своем намерении принять участие в аукционе по продаже _____
 земельного участка,
 _____ (в собственность или в аренду- нужное вписать)

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

Подпись _____ /ФИО/

Информационное сообщение

В связи с допущенной технической ошибкой в информационном сообщении о проведении аукциона открытого по
 составу участников и по форме подачи предложений о цене по продаже в собственность земельного участка из состава
 земель населенных пунктов с кадастровым номером 47:17:0102005:8, площадью 1 410 кв.м, виды разрешенного исполь-
 зования – размещение индивидуальных жилых домов, расположенного по адресу: Ленинградская область, Кировский
 муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, ул. Ульянова, 9 вместо слов: «шаг аук-
 циона» - 200 000 (Двести тысяч) рублей, читать: «шаг аукциона» - 120 000 (Сто двадцать тысяч) рублей.»
 Глава администрации А.А. Желудов

2.1. Полное наименование Муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во вре-
 менное владение и (или) пользование без проведения торгов».

Сокращенное наименование Муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во вре-
 менное владение и (или) пользование без проведения торгов».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
 Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел
 архитектуры, градостроительства и землепользования (далее – Отдел).

Место нахождения Администрации: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

График работы Администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов с перерывом
 на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Телефон приемной Администрации: 8(81362)77-752, факс 8(81362)76-666.
 Адрес электронной почты Администрации: amosgr@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <https://admshlisselburg.ru/>.

Место нахождения Отдела: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5, кабинет №
 21.

Приёмные дни Отдела: вторник, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 13-48 часов.
 Справочный телефон Отдела: 8(81362)74-262.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

Заявление на получение Муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).
 Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 2) посредством сайта Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) - в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 3) по телефону - в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации
 или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе
 личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостове-
 ряющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутенти-
 фикации в ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1
 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 (при наличии).

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осу-
 ществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие
 государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают
 взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице
 в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспе-
 чивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации
 о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 - направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны му-
 нципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее
 – документы, выдаваемые по результатам оказания Муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
 Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем
 при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в МФЦ;

2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления в Ад-

министратии.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- действующий Административный регламент;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в данной сфере;
- иные нормативно-правовые акты МО Город Шлиссельбург.

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

- заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующей средства. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации, МФЦ. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- 2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:
 - копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
 - выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положение) от имени юридического лица без доверенности;
 - доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
 - копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
 - копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов.
- 2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
 - копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов.
- 2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:
 - документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;
 - представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение Муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий);
 - копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. В случае приобщения документов в электронном виде, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.6.3. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) заявитель направляет (представляет):

- 1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (с предъявлением оригиналов документов);
 - 3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);
 - 4) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.
- Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, настоящим Административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МО Город Шлиссельбург находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей Муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
- 2.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги: Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1. – 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Отсутствие права на предоставление Муниципальной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется Муниципальная услуга;

2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.10.1. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, установленной форме;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией заявителем бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.4. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Вход в помещение и места ожидания содержит информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.6. 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.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- 2.15.1. Показатели доступности Муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте Администрации;
 - 4) предоставление Муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО);
- 2.15.2. Показатели доступности Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. Административного регламента;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение Муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

2.18.1. Основания для принятия решения об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по существу и порядок оставления указанного запроса без рассмотрения приведены в пунктах 5.8. - 5.12. настоящего Административного регламента.

2.18.2. До истечения срока предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе подать (направить) в Администрацию (МФЦ) заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления Муниципальной услуги документов (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). В этом случае результатом предоставления Муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления Муниципальной услуги документов.

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

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

3.1.1. Предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги – 3 (три) дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;
- 3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование (далее – Комиссия) – 10 (десять) дней;
- 4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;
- 5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;
- 6) выдача результата – 2 (два) дня.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, в том числе в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9. Административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их сотруднику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

Секретарь регистрирует представленные (направленные) заявителем документы в течение одного рабочего дня в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за обработку входящих документов.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9. Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: - прием и регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги; - отказ в приеме заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- 1) действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение Муниципальной услуги;
- 2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
- 3) действие: направление секретарю Комиссии заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. Административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: - направление секретарю Комиссии заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги; - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании Комиссии.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов секретарю Комиссии.

3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- 1) действие: определение даты и повестки дня заседания Комиссии;
- 2) действие: проведение заседания Комиссии и принятие решения;

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.
 Общий срок выполнения административных действий: не более 10 дней.

3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии, председатель Комиссии.

3.4.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов, требованиям действующего законодательства.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение Комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – договор) либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- 1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;
- 2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за подготовку правового акта, глава Администрации, ответственный за принятие и подписание соответствующего правового акта.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение Муниципальной услуги, рекомендация Комиссии.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

3.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;
- 2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителем;
- 3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта договора.

3.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- оформленное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней.

3.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Предоставление Муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

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

3.8.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.8.4. 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 или на ЕПГУ.

3.8.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание Муниципальной 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;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.8.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в соответствии с требованиями подпункта 3.8.5. пункта 3.8. Административного регламента АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоения пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.8.7. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

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

- 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»; прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации;
- 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 либо через ЕПГУ, 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 в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.8.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Муниципальной услуги Администрацией.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае если в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной ЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется на основании заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в поступившем в Администрацию заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги с целью определения их достоверности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. настоящего Административного регламента, заявителю направляется (вручается) дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения Административного регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги. Работники ОМСУ при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Приложение 5 к Административному регламенту).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся

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

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

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу ОМСУ либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) 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;
- ж) заверяет каждый документ дела своей ЭП;
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- к) 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.

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги
по предоставлению объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение и (или)
пользование без проведения торгов

Главе администрации МО Город Шлиссельбург

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты –
для физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН,
телефон, адрес электронной почты
– для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____

телефоны, факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (пота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО Город Шлиссельбург, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО Город Шлиссельбург, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО Город Шлиссельбург, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а)

по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

(_____),

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги
по предоставлению объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение и (или)
пользование без проведения торгов

Главе администрации МО Город Шлиссельбург

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат договора о передаче муниципального имущества МО Город Шлиссельбург в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) № _____ от «__» _____ г.

(не нужно зачеркнуть)

в связи с _____

(указать причину выдачи дубликата)

«__» _____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией
МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги
о предоставлению объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение и (или)
пользование без проведения торгов
Главе администрации МО Город Шлиссельбург

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление об отзыве заявления и возврате документов

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____ и вернуть предоставленные документы.

«__» _____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления
администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги
по предоставлению объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение и (или)
пользование без проведения торгов

В _____

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, доводы и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

«__» _____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка)

ОБЪЯВЛЕНИЯ, РЕКЛАМА, ПОЗДРАВЛЕНИЯ



**ФОТО
НА ДОКУМЕНТЫ
от 300 руб.
ПЕЧАТЬ ФОТОГРАФИЙ
от 15 руб./шт.**

**Адрес редакции «Невский исток»:
ул. Жука, дом 5.
Телефон: 74-352.**

ВЛАСТЬ И ОБЩЕСТВО**На приём к депутатам**

Избирательный округ №18

НОМЕРОВ Владимир Вячеславович	shlsovet.47@gmail.com телефон для записи на прием 8 (813 62) 77-752	07.11.2022	с 16:00 до 18:00. 35 кабинет ул. Жука, 5
--	--	------------	---

Избирательный округ №21

ЖАНАЛИЕВ Никита Григорьевич	shlsovet.47@gmail.com телефон для записи на прием 8 (813 62) 77-752	02.11.2022	с 16:00 до 18:00. 35 кабинет ул. Жука, 5.
--	--	------------	--

Шлиссельбургская
городская библиотека
им. поэта М.А. Дудина**Каникулы в библиотеке**

С 10 по 14 октября шлиссельбургские школьники были на каникулах. По традиции в эти дни Шлиссельбургская городская библиотека им. поэта М.А. Дудина принимает в своих стенах ребят и организует для них познавательно-развлекательные мероприятия.



11 октября прошло мероприятие для младших школьников. С ребятами встречались шлиссельбургские поэты: Елена Чуркина и Анна Дан Демьяненко. Они читали свои стихи, написанные специально для детской аудитории. Был организован показ музыкальных клипов на стихи авторов о Родине и Шлиссельбурге. Кадры из клипа с высоты птичьего полета еще раз напомнили всем, как красив Шлиссельбург.

На следующий день гости библиотеки познакомились с творчеством Евгения Пермяка.

Писатель родился на Урале

и с самого детства погружался в разные рабочие профессии, которыми владели уральские мастера камня. Труд и трудолюбие – лейтмотив произведений автора.

В связи с чем, ребята вспомнили пословицы и поговорки о труде, загадки, стихи о профессиях. И, конечно, посмотрели мультфильм «Фока на все руки дока». Очередной день каникул ребята провели с пользой.

13 октября в библиотеке был сказочный день.

В этом году исполняется 115 лет со дня рождения Астрид Линдгрэн. Во всем мире ее на-

зывали волшебницей из Швеции. Свое первое произведение «Пеппи длинный чулок» Астрид написала для своей большой дочери.

Ребята обсудили биографию писательницы и ее произведения. Также поговорили про сказки писателей из разных стран, провели сказочную викторину. И, конечно, сказочные мультфильмы....

Последний день каникул, 14 октября для ребят оказался чрезвычайно интересным. Про домашних и диких животных младшие школьники готовы слушать и смотреть часами. Зал библиотеки был полон.

4 октября – Всемирный день защиты животных. Его цель – привлечь внимание детей и взрослых к тому, что необходимо соблюдать права животных и бережно к ним относиться.

В ходе мероприятия дети получили информацию о классах, на которые делятся животные, отгадывали загадки. Ребята узнали 50 интересных фактов про животных со всей нашей планеты.

Завершился день показом мультфильмов о животных.

Инф. «НИ»

Фото из архива библиотеки

▼ **СНИМУ** квартиру, комнату в любом районе.
Тел.: 8-981-806-77-17.

▼ **СДАМ** длительно или посуточно квартиру или комнату, весь Кировский район.
Тел.: 8-931-592-79-77.

▼ **КУПЛЮ** участок, дачу в СНТ. Тел.: 8-921-337-68-62.

▼ **КУПЛЮ** бетонный гараж, 5х6, стоянка «Водник», до 100 тыс. руб.
Тел.: 8-962-713-55-91.

**СТРАХОВАНИЕ
В
Шлиссельбурге**

8 (921) 385-39-32, ул. Луговая, д.3

ДРОВА берёзовые колотые, горбыль берёзовый пиленный.
Тел.: 8 (921) 790-33-18.

В МУП «Шлиссельбургский физкультурно-спортивный комплекс» открыта вакансия

ДИРЕКТОРА.

3/п по результатам собеседования. Обращаться в администрацию МО Город Шлиссельбург по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

Телефон: 77-752.

В МУП «Городское коммунальное хозяйство» открыта вакансия

ДИРЕКТОРА.

3/п по результатам собеседования. Обращаться в администрацию МО Город Шлиссельбург по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

Телефон: 77-752.**С ЮБИЛЕЕМ
поздравляем
ВОДОЛАЗОВА**

**Анатолия Васильевича,
БАРАНОВУ
Марию Владимировну,
КАВЕЗНИКОВУ
Таисию Петровну
и МИФОЛЕНКОВУ
Валентину Васильевну!**

Желаем вам крепкого здоровья! Пусть ваши глаза блестят лишь от прекрасных известий, сердце всегда открыто для любимых и родных людей. Пусть вокруг вас будет мир, в котором будет любовь, свет и добро. Желаем, чтобы каждый новый рассвет приносил в ваш дом радость, счастье, тепло и достаток!

**Городской
совет ветеранов**

Главный редактор
Т.Н. Павленкова



УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация МО Шлиссельбургское городское поселение, МУП «Издательский дом «Крепкий орешек».

Газета «Невский исток» зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ 78-02197 от 30.10.2020 г. Издается с 12.04.2003 г. Газета выходит по пятницам.

Материалы с пометкой (К) публикуются на коммерческой основе.

Редакция газеты «Невский исток» может не разделять точку зрения автора, публикуя материалы в порядке обсуждения. Разрешено к прочтению с 16 лет.

Адрес издателя (МУП «Издательский дом «Крепкий орешек») и редакции газеты «Невский исток»: 187320, Ленинградская обл., г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5. Т./факс: (8-813-62) 74-352. E-mail: kr-oreshek@yandex.ru

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 63. Тираж 4000 экз. Заказ №1032. Подписана в печать по графику и фактически 27.10.2022 г. в 18:00. Распространяется бесплатно.