



***САБСКИЙ
ВЕСТНИК***
№ 4 (47)

от 17.06.2022 г.

Официальное издание
Совета депутатов и администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение

дер. Большой Сабск
2022

Сабский вестник

Официальное печатное издание совета депутатов и администрации
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области

17 июня 2022 года
№ 4 (47)

Издается с ноября 2017 года
распространяется бесплатно на территории Сабского сельского поселения.

Бюллетень выходит ежеквартально.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

(тридцать второе заседание четвертого созыва)

от 03.06.2022 года

№ 130

О принятии Устава муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция).

В целях приведения Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, принятого решением совета депутатов Сабского сельского поселения от 21.08.2019 года № 4 и зарегистрированного Управлением Минюста России по Ленинградской области 09.09.2019 года, государственный номер № RU475023132019001, в соответствие с федеральным законодательством, Областными законами Ленинградской области, руководствуясь статьями 35 и 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 15 и 21 Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, учитывая результаты публичных слушаний, совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, РЕШИЛ:

1. Принять Устав муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция) согласно приложению.
2. Направить Устав в Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», на государственную регистрацию.
3. Опубликовать (обнародовать) Устав в официальном печатном издании совета депутатов МО Сабское сельское поселение - газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sabsk.ru>) в течении семи дней со дня его поступления с Главного управления Министерства юстиции российской Федерации по Ленинградской области после его регистрации, разместить заверенные копии текста настоящего решения с указанием на них даты размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Сабского сельского поселения, а также в фойе здания МКУ «Дом культуры д.Б.Сабск», расположенного по адресу: дом 103, деревня Большой Сабск, Волосовский муниципальный район, Ленинградская область, 188444.
4. Устав Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция) вступает в силу после его регистрации и официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

(тридцать второе заседание четвертого созыва)

от 03.06.2022 года

№ 131

Об отмене некоторых решений Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

С целью приведения нормативные правовые акты в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Совет депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу:

- Решение совета депутатов МО Сабское сельское поселение от 15.09.2021 г. №97 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

- Решение совета депутатов МО Сабское сельское поселение от 24.02.2022 г. №121 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 15.09.2021 г. № 97 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(тридцать второе заседание четвертого созыва)

от 03.06.2022 года

№ 132

Об утверждении порядка формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Сабского сельского поселения и Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов Сабского сельского поселения от 26.12.2007 № 84, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте МО Сабское сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Утвержден
решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
от 03.06.2022 года №132

Порядок

формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности

1. Порядок формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, (далее – Порядок) определяет порядок формирования и опубликования плана передачи в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в том числе жилых помещений, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – имущество религиозного назначения, Федеральный закон).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

3. План передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, (далее – план передачи имущества) формируется:

а) в отношении недвижимого имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям (далее - предприятие) либо на праве оперативного управления муниципальным учреждениям (далее - учреждение) в случае, если передача религиозным организациям такого имущества невозможна без предоставления указанным предприятиям либо учреждениям обеспечивающих их деятельность служебных и производственных помещений вследствие отсутствия иного принадлежащего указанным предприятиям либо учреждениям недвижимого имущества или его недостаточности для осуществления уставных видов деятельности, а также в случае предварительного предоставления организации культуры равноценных здания, помещения, обеспечивающих уставные виды деятельности указанной организации культуры, взамен здания, помещения, занимаемых организацией культуры и передаваемых религиозной организации;

б) в отношении имущества религиозного назначения, в состав которого входят жилые помещения муниципального жилищного фонда, в которых проживают граждане по договорам социального найма;

в) иного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона.

4. Основанием для подготовки плана передачи имущества является заявление религиозной организации о передаче имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование (далее - заявление религиозной организации), согласованное с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации и представленное в произвольной форме в письменном виде в администрацию Сабского сельского поселения (далее - администрация) с

приложением документов, обосновывающих право религиозной организации на передачу ей имущества религиозного назначения.

Если на дату подачи заявления религиозной организации соответствующее имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию, либо муниципальному учреждению, либо на ином праве третьим лицам, копия заявления религиозной организации направляется ею в адрес указанных лиц.

5. Заявление религиозной организации рассматривается администрацией в течение месяца со дня поступления.

6. Администрация в ходе рассмотрения заявления религиозной организации определяет:

- принадлежность имущества религиозного назначения, указанного в заявлении религиозной организации, к муниципальной собственности муниципального образования;

- принадлежность имущества, указанного в заявлении религиозной организации, к имуществу религиозного назначения или соответствие данного имущества критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона;

- всех правообладателей имущества, указанного в заявлении религиозной организации.

7. По результатам рассмотрения заявления администрация:

принимает решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации;

при наличии оснований, установленных статьей 8 Федерального закона, принимает решение об отказе в передаче в собственность или в безвозмездное пользование этого имущества и не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет религиозной организации мотивированное решение об отказе в такой передаче. Принимаемое администрацией решение оформляется постановлением;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 7 Федерального закона, принимает решение об отказе в рассмотрении заявления религиозной организации и не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет религиозной организации сообщение, в котором указывает причины отказа. Принимаемое администрацией решение оформляется постановлением;

в случае если имущество, указанное в заявлении религиозной организации, относится к муниципальной собственности, является имуществом религиозного назначения или соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона, принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления предприятию либо учреждению, принимает решение о подготовке предложений о включении данного имущества в план передачи имущества в соответствии с частями 4 - 8 статьи 5 Федерального закона. Указанное решение оформляется постановлением администрации о формировании плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или безвозмездное пользование.

8. Подготовка предложений о включении муниципального недвижимого имущества религиозного назначения в план передачи имущества, формирование и опубликование плана передачи имущества, а также иные функции, связанные с передачей имущества религиозным организациям, осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

9. В случае поступления копии заявления религиозной организации в муниципальное предприятие или учреждение, владеющее имуществом на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, либо третьему лицу, владеющему имуществом на ином праве, указанный правообладатель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения копии заявления, представляет в администрацию мотивированное заключение (предложение) о необходимости проведения мероприятий по высвобождению имущества. В этом случае администрация принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, с учетом такого заключения.

10. Проект постановления администрации о формировании плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или безвозмездное пользование, содержащего решение о подготовке предложений о включении этого имущества в план, подлежит согласованию с должностными лицами администрации, а также с руководящим органом (центром) религиозной организации, которой передается муниципальное имущество религиозного назначения.

В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления проекта постановления администрации, указанные органы согласовывают данный проект или представляют в уполномоченный орган свои замечания и возражения, с учетом которых проект постановления дорабатывается.

В случае если в состав имущества, планируемого для передачи религиозной организации, входят жилые помещения, в которых проживают граждане по договорам социального найма, проект постановления администрации также направляется в жилищную комиссию, которая в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления проекта постановления администрации, направляет сведения о нанимателях жилых помещений по договорам социального найма и проживающих совместно с ними членах их семей, мероприятиях по выселению граждан из занимаемых ими жилых помещений и предоставлению им других жилых помещений, а также сведения о размере финансового обеспечения мероприятий по выселению граждан из занимаемых ими жилых помещений, предоставлению им других жилых помещений, с предложением о сроках осуществления таких мероприятий.

11. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия постановления администрации о формировании плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или безвозмездное пользование, содержащего решение о подготовке предложений о включении этого имущества в план, формирует перечень имущества, которое может быть предоставлено предприятию либо учреждению взамен имущества религиозного назначения, передаваемого религиозной организации, из состава имущества, являющегося имуществом казны Сабского сельского поселения, а также из состава неиспользуемого или неэффективно используемого муниципального имущества (далее - перечень), и направляет его должностным лицам администрации поселения. В случае отсутствия необходимого для замены имущества уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление.

12. Уполномоченный специалист администрации в срок, не превышающий 60 дней со дня получения перечня, направляет:

12.1. документ, содержащий согласие на передачу предприятию либо учреждению имущества, включенного в перечень, либо обоснованный отказ, в том числе в связи с отсутствием в перечне служебных и производственных помещений, необходимых для обеспечения деятельности предприятия или учреждения, либо равноценного помещения, необходимого для обеспечения уставных видов деятельности муниципальных учреждений культуры;

12.2. предложения о необходимых мероприятиях, сроках и (или) этапах высвобождения передаваемого религиозной организации имущества религиозного назначения.

13. В случае отказа в передаче предприятию либо учреждению имущества, включенного в перечень, либо отсутствия необходимого для замены имущества, администрация подготавливает для последующего включения в план передачи предложение о размере бюджетных ассигнований, которые необходимо предусмотреть в решении о бюджете

муниципального образования на очередной год и на плановый период на осуществление мероприятий по высвобождению имущества религиозного назначения и обеспечению соответствующим имуществом предприятий либо учреждений.

14. При подготовке предложения о включении в план передачи имущества жилого помещения, в котором проживают граждане по договору социального найма, в том числе принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления предприятию либо учреждению, администрация в срок не позднее 4 месяцев со дня принятия решения о подготовке указанного предложения обеспечивает направление гражданину, проживающему в этом жилом помещении, предложения о предварительном предоставлении ему жилого помещения взамен жилого помещения, передаваемого религиозной организации, с указанием адреса и общей площади жилого помещения, органов, должностных лиц, ответственных за осуществление мероприятий по выселению, сроков их осуществления, а также с приложением проекта решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

Гражданин в течение одного месяца со дня получения такого предложения рассматривает его и информирует администрацию о принятом решении.

В случае несогласия гражданина с этим предложением администрация подготавливает с последующим включением в план передачи предложение о размере бюджетных ассигнований, которые необходимо предусмотреть в решении о бюджете муниципального образования на очередной год и на плановый период на осуществление мероприятий по обеспечению гражданина иным жилым помещением, выселению его из занимаемого им жилого помещения и передаче этого помещения религиозной организации.

15. В случае отсутствия разногласий по передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления предложений от всех отраслевых органов, уполномоченный орган готовит проект постановления администрации об утверждении плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или безвозмездное пользование, либо если план уже утвержден - проект постановления администрации о внесении в него изменений. Проект подлежит согласованию с отраслевыми отделами, структурными подразделениями администрации, указанными ответственными исполнителями мероприятий, включенных в план передачи имущества, и с комитетом финансов администрации. Одновременно проект направляется на согласование руководящему органу (центру) религиозной организации, которой передается муниципальное имущество религиозного назначения. В срок, не превышающий 30 дней со дня получения проекта, соответствующие отраслевые отделы, структурные подразделения администрации, руководящий орган (центр) религиозной организации рассматривают проект постановления администрации и согласовывают его или представляют в администрацию свои замечания и возражения.

Согласованный проект постановления администрации рассматривается и принимается в порядке, определенном регламентом администрации.

К проектам постановлений администрации прилагаются копии документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 года № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи», а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из реестра муниципального имущества, которые подтверждают нахождение конкретного объекта недвижимости в собственности муниципального образования.

16. В случае возникновения разногласий по передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям вопрос выносится на рассмотрение комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности (далее - комиссия).

Порядок создания и деятельности комиссии, а также ее состав утверждается постановлением администрации.

В состав комиссии включаются представители уполномоченного, отраслевых органов, общественных организаций, руководящих органов (центров) религиозных организаций, а также специалистов, в том числе специалистов в области религиоведения, культурологии, права. Решения комиссии являются основанием для принятия администрацией решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения.

17. Изменения в план передачи имущества вносятся и утверждаются в порядке, установленном настоящим Порядком.

18. Постановления администрации о формировании плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или безвозмездное пользование, об утверждении плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или безвозмездное пользование, о внесении изменений в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 дней со дня вступления в силу соответствующего решения.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(тридцать второе заседание четвертого созыва)

от 03 июня 2022 года

№ 133

О внесении изменений в решение №202 от 26.03.2019 г. «О старостах сельских населенных пунктов Сабского сельского поселения»

На основании решения совета депутатов Сабского сельского поселения №199 от 15 марта 2019 г «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», Устава Сабского сельского поселения, учитывая протокола общих собраний жителей населенных пунктов, Совет депутатов Сабского сельского поселения

РЕШИЛ:

1.Внести следующие изменения в решение №202 от 26.03.2019 г. «О старостах сельских населенных пунктов Сабского сельского поселения»:

- приложение изложить в следующей редакции:

«Список

старост населенных пунктов МО Сабское сельское поселение

1. д.М.Сабск -Журин Александр Валентинович
2. д.Редежа, - Иванова Ольга Борисовна
3. п.Красный Маяк - Кузьмин Александр Иванович
4. д.Изори - Белогорцев Сергей Викторович
5. д.Гостятино -Ашомка Александр Анатольевич».

2. Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

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

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(тридцать третье заседание четвертого созыва)

от 16.06.2022 года

№ 134

Об утверждении плана передачи религиозной организации
имущества религиозного назначения в собственность

В соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности", на основании решения Совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2022 № 132 «Об утверждении порядка формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Сабского сельского поселения, Совет депутатов Сабского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый план передачи религиозной организации ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) имущества религиозного назначения принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- Церковь Покрова Пресвятой Богородицы, объект незавершенного строительства, оставшаяся часть 36%, площадь застройки 523,6 кв.м, количество этажей: 1, кадастровый номер 47:22:0816002:75, расположенную по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д.Хотнежа.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте МО Сабское сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к решению Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 16.06.2022 года №134

ПЛАН

передачи религиозной организации ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) имущества религиозного назначения Церковь Покрова Пресвятой Богородицы

1.Имущество, планируемое для передачи:

- Церковь Покрова Пресвятой Богородицы, объект незавершенного строительства, оставшаяся часть 36%, площадь застройки 523,6 кв.м, количество этажей: 1, кадастровый номер 47:22:0816002:75, расположенная по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д.Хотнежа.

2.Мероприятия по передаче имущества религиозной организации:

2.1. Подготовка Решения о передаче религиозной организации ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) в собственность муниципальное имущество религиозного назначения, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Передача имущества в собственность религиозной организации ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) по акту приема-передачи.

2.3. Срок исполнения мероприятий до 31.12.2023 года.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(тридцать третье заседание четвертого созыва)

от 16.06.2022 года

№ 135

О передаче религиозной организации в собственность имущества религиозного назначения

На основании пункта 1 статьи 4 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности", заявления ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), согласованного с Центральной религиозной организацией «Гатчинская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)», Совет депутатов Сабского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Передать в собственность религиозной организации ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) для использования в соответствии с целями деятельности религиозной организации, определенными ее уставом, находящуюся в муниципальной собственности Церковь Покрова Пресвятой Богородицы, объект незавершенного строительства, оставшаяся часть 36%, площадь застройки 523,6 кв.м, количество этажей: 1, кадастровый номер 47:22:0816002:75, расположенную по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д.Хотнежа.

2. Администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области утвердить акт приема - передачи имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в течение 5 рабочих дней с даты его получения от религиозной организации ПМРО Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы д.Хотнежа Гатчинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат).

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте МО Сабское сельское поселение в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спири



Администрация
Муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022 г.

№ 61

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 N 325 "О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи". [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), руководствуясь постановлением администрации Сабского сельского поселения от 18 октября 2011 г. № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», Уставом Сабского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение
от 03.06.2022 г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям» (далее - Регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков исполнения и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области (далее – Администрация) в отношении имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в том числе недвижимого имущества (помещения, здания, строения, сооружения, включая

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, монастырские, храмовые и (или) иные культовые комплексы), построенного для осуществления и (или) обеспечения таких видов деятельности религиозных организаций, как совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, проведение молитвенных и религиозных собраний, обучение религии, профессиональное религиозное образование, монашеская жизнедеятельность, религиозное почитание (паломничество), в том числе зданий для временного проживания паломников, а также движимого имущества религиозного назначения (предметы внутреннего убранства культовых зданий и сооружений, предметы, предназначенные для богослужений и иных религиозных целей). Безвозмездная передача религиозным организациям имущества, находящегося в муниципальной собственности, не имеющего религиозного назначения и предназначенного для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующего с ним монастырский, храмовый или иной культовый комплекс, осуществляется одновременно с передачей религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения либо после его передачи.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество религиозного назначения, которое относится к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, либо документам Архивного фонда Российской Федерации или документам, относящимся к национальному библиотечному фонду, и порядок распоряжения которым регулируется соответственно законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации, законодательством об архивном деле в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о библиотечном деле.

3. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются религиозные организации, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявитель, заявители).

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

7. Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

9. Должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

10. Должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях возврата заявления;
- 8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо данного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа – главе Администрации.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - sabsk.ru, официальном сайте МФЦ <http://www.mfc47.ru>, а также на Портале <http://47.gosuslugi.ru>;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа;

4) почтовый адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

1) место нахождения: 188444, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Сабск, д. 56.

2) телефон: 8(81373)64173;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 188444, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Сабск, д. 56;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - sabsk.ru;

5) адрес электронной почты: cabckadm1@rambler.ru.

19. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: понедельник-четверг с 09.00 до 16.00, пятница – не приемный день (работа с документами), выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ указана на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc47.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – муниципальная услуга по передаче в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

24. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для безвозмездной передачи в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- 1) органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;
- 2) органами, осуществляющими функции постановки на налоговый учет;
- 3) организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;
- 4) органами, осуществляющими учет объектов культурного наследия, музейного, архивного или библиотечного фонда.

25. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Направление заявителю с сопроводительным письмом решения о безвозмездной передаче в собственность или в безвозмездное пользование религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в форме распоряжения Администрации в соответствии с планом передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, сформированным в порядке, установленном администрацией поселения.
- 2) Направление заявителю с сопроводительным письмом решения о включении имущества в план передачи религиозной организации имущества религиозного назначения в форме распоряжения Администрации.
- 3) Направление заявителю с сопроводительным письмом решения об отказе в передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, религиозной организации в форме распоряжения Администрации.
- 4) Направление заявителю сообщения (уведомления) об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет шесть лет в случае передачи религиозной организации имущества, указанного в [частях 4 - 8 статьи 5](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности», который складывается из следующих максимальных сроков: принятие решения о передаче религиозной организации имущества в соответствии с планом передачи религиозным организациям имущества - не более одного года со дня принятия заявления религиозной организации к рассмотрению, передача религиозной организации имущества - не более шести лет со дня принятия к рассмотрению заявления религиозной организации.

В иных случаях максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух лет и одного месяца, которые складываются из следующих максимальных сроков: принятие решения о передаче религиозной организации имущества - не более одного месяца со дня регистрации заявления, передача религиозной организации имущества - не более двух лет со дня принятия решения о передаче религиозной организации имущества.

28. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанной в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня получения администрацией комплекта документов из МФЦ.

Комплект документов, предоставленный заявителем в МФЦ, передается в администрацию в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более двух рабочих дней с момента уведомления администрации о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из администрации в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

29. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- 4) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
- 7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;
- 8) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросу социальной защиты инвалидов в связи ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 года № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи»;
- 10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 11) Устав муниципального образования Сабского сельского поселения;
- 12) настоящий Регламент.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копии устава религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 4) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.
- 5) копии устава руководящего органа (центра) религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о нем в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 6) квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного или муниципального унитарного предприятия, либо государственного или муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи

заявления соответствующее имущество принадлежит государственному или муниципальному унитарному предприятию, либо государственному или муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.

7) архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения).

8) справка федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

10) Копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование.

Копии документов, предусмотренные пунктами 3 и 5 перечня, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов.

В случае если религиозная организация при подаче заявления не представила по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 3 и 5 (за исключением копий уставов), пунктах 7, 8, 9 и 10 перечня, орган местного самоуправления, уполномоченные на передачу муниципального имущества религиозного назначения, запрашивают эти документы (содержащиеся в них сведения) в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами и в распоряжении которых такие документы находятся.

33. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется предоставление сведений:

- 1) из ЕГРЮЛ;
- 2) из ЕГРП;
- 3) о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду и о наличии проекта охранного обязательства.

34. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

35. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указано наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в передаче в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, являются следующие обстоятельства:

- 1) имущество, указанное в заявлении, не является имуществом религиозного назначения и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
- 2) заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законодательством;
- 3) заявление о передаче имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;
- 4) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения имуществом;
- 5) имущество, указанное в заявлении, находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации.

40. Основаниями для отказа в передаче в собственность религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности (предоставлении муниципальной услуги), являются также следующие обстоятельства:

- 1) имущество, указанное в заявлении, не подлежит отчуждению из государственной или муниципальной собственности в соответствии с федеральным законодательством;
- 2) данное имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящимся к имуществу религиозного назначения.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

43. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

44. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Сабского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

53. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Ленинградской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ - <http://www.mfc47.ru>.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя). При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

67. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 32 Регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;
- 2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;
- 3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
- 4) посредством направления документов по электронной почте sabckadm1@rambler.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 5) посредством направления документов с использованием Портала.

69. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

70. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 32 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 36 Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

71. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

72. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 33 Регламента.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 32 Регламента и включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в пункте 32 Регламента, в

случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

76. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги

77. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 32 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

80. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

82. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) в срок не превышающий 30 дней с момента обращения заявителя.

83. В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 30 дней, следующего за днем регистрации заявления, выдает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В тот же рабочий день МФЦ выдает (направляет) указанное решение заявителю.

84. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в уполномоченном органе.

85. Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 39 Регламента.

Глава 23.1. ПУБЛИЧНОСТЬ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Администрация обязана разместить на своем официальном сайте в сети "Интернет":

1) принятое к рассмотрению заявление религиозной организации в недельный срок со дня принятия этого заявления к рассмотрению;

2) решение о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование государственного или муниципального имущества религиозного назначения, решение о подготовке предложений о включении государственного или муниципального недвижимого имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии, решение об отказе в передаче государственного или муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации в недельный срок со дня принятия соответствующего решения;

3) решение комиссии и, если имеется, особое мнение членов данной комиссии, несогласных с таким решением, в недельный срок со дня поступления такого решения в уполномоченный орган.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

87. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

90. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

92. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

97. Информацию, указанную в пункте 96 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 18 Регламента.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 8, 16, 18 Регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сабского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сабского сельского поселения 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сабского сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сабского сельского поселения;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 муниципального образования Сабского сельского поселения;
- 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, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 68 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sabsk.ru, электронной почты без использования электронной подписи.

104. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 Регламента.

105. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 68, 103 Регламента.

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет специалист 1 категории (по кадрам), в случае его отсутствия – ведущий специалист по общим и организационным вопросам.

107. Прием заявителей осуществляется специалистом 1 категории (по кадрам).

108. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего;

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

110. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

111. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В Администрацию Сабского сельского поселения

адрес: _____

от _____

(наименование религиозной организации)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____, эл. адрес: _____

Заявление

о передаче в собственность (или безвозмездное пользование) муниципального имущества религиозного назначения.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 30.11.2010 №327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" _____ просит передать

(наименование религиозной организации)

безвозмездно в собственность (или: в безвозмездное пользование на срок _____) следующее имущество религиозного назначения, _____ находящееся _____ в муниципальной _____ собственности:

_____ (наименование имущества,

его назначение, место нахождения, история создания и использования, цели использования)

Приложения:

1. Копия устава религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц.

2. Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.

3. Копии устава вышестоящего руководящего органа (центра) религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о нем в Единый государственный реестр юридических лиц.

4. Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного (или муниципального) унитарного предприятия (или учреждения) либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному или муниципальному унитарному предприятию, либо государственному или муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.

5. Архивная справка, содержащая, в том числе, сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения).

6. Справка федерального органа исполнительной власти (или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия, - далее: органы охраны памятников) об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) запрашиваемых сведений.

8. Доверенность представителя от " ____ " _____ г. № ____ (если заявление подписывается представителем)

" ____ " _____ г.

Руководитель (или: уполномоченное лицо)
религиозной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2022 года

№ 62

О внесении изменений в Постановление №235 от 05.12.2019 г. «Об утверждении административного регламента администрации МО Сабское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

На основании протеста прокуратуры от 16.05.2022 г. №07-17-2022, администрация МО Сабское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление №235 от 05.12.2019 г. «Об утверждении административного регламента администрации МО Сабское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»:

- абзац 1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Сабского сельского поселения:

Н.А.Спирин



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022 г.

№ 63

«О введении моратория на исключение мест размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», перечнем поручений Губернатора Ленинградской области по обеспечению «Зеленого коридора для бизнеса» от 16.05.2022 №65-6313/2022, администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести до 31.12.2022 года мораторий на исключение мест размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Сабское сельское поселение, включенных схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории МО Сабское сельское поселение, утвержденную постановлением администрации МО Сабское сельское поселение от 19.04.2022 года № 46.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО Сабское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

МО Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Учредители: Совет депутатов и администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Решение совета депутатов Сабского сельского поселения № 133 от 15.11.2017 г.	Адрес издателя (редакции): 188444, Ленинградская область Волосовский район, дер. Большой Сабск, дом 56, Администрация муниципального образования Сабского сельского поселения.	Главный редактор – Глава администрации Спирин Н.А. ответственный за выпуск: Сухина В.Г., специалист администрации Сабского сельского поселения.	Адрес типографии: Отпечатано на принтере формат бумаги А-4 в администрации Сабского сельского поселения дер. Большой Сабск, д.56, Волосовского района, Ленинградской области. По заказу администрации муниципального образования Сабское сельское поселение от 17.06.2022 года №43 (47)
Бюллетень выходит ежеквартально.	Е-mail: cabckadm1@rambler.ru www: sabsk.ru	телефон/факс 8-813-73-64-173	Тираж 30 экз. распространяется бесплатно

