



Поехали!

Путепровод в промзону после проведения капитального ремонта торжественно открыли 3 декабря. Этому событию с нетерпением ждали жители Киришей и района. Это и те, кто работает, и кто живет по ту сторону путепровода. Капитальный ремонт осуществляла компания «Евротрансстрой». За 9 месяцев выполнены работы по укреплению опор моста и надвигке цельного металлического пролёта, работы по монтажу водоотведения и освещения, асфальтированию подъездных путей к путепроводу.



Диалог с сотрудниками предприятий

Глава муниципального образования Киришский район Константин Тимофеев и заместитель председателя Законодательного собрания Ленинградской области Татьяна Тюрина встретились с коллективами киришских предприятий и учреждений: ООО «Пеноплэкс», Киришская клиническая межрайонная больница, МП «Жилищное хозяйство».

Представителям власти важно было услышать, что беспокоит жителей, какие проблемы их волнуют. «Диалог получился интересным, живым, прозвучали и конструктивные предложения, и справедливые замечания», - рассказал Константин Алексеевич.

Основные темы: медицина в городе и на селе, обеспечение льготными лекарствами, ремонт дорог и безопасность на дорогах, борьба с борщевиком, реконструкция объектов ЖКХ, газификация, перспективы благоустройства, городские спортивные объекты, пассажирское автотранспортное сообщение, воспитание детей и многое другое.

Ряд важных вопросов, решение которых требует законодательных изменений, переданы для рассмотрения в областной парламент.

Фото интернет-ресурса



«Коробка храбрости»

Акция «Коробка храбрости» прошла в городах страны по инициативе сторонников «Единой России». В Киришах также желающие приняли участие в сборе игрушек для детей, находящихся на лечении в медучреждениях.



«Коробку храбрости» собирают по всей стране для детей, находящихся на лечении. Подарки из «Коробки храбрости» вручают маленьким пациентам, чтобы их поддержать перед процедурами, за храбрость, чтобы порадовать и поднять настроение.

Игрушки и книги, собранные для маленьких пациентов в рамках акции «Коробка храбрости», сторонники Киришского местного отделения партии «Единая Россия» - руководитель Благотворительного фонда «Ангел надежды» Тимур Полуэктов и директор Информационного центра «Кириши» Светлана Солоницына, а также заместитель председателя Законодательного собрания Ленинградской области Татьяна Тюрина передали главврачу Киришской межрайонной больницы Светлане Пантюхиной.

МЕДАЛИ - В ГОСТЯХ И ДОМА

Киришская детско-юношеская спортшкола гордится своими дзюдоистами. И не зря!



Дзюдоистка Галина Агафонова стала серебряным призером Кубка губернатора Ленинградской области! Этот турнир, начинавшийся 14 лет назад как региональный, теперь имеет статус всероссийского. В этом году он состоялся в Выборге и собрал более сотни дзюдоистов из 8 федеральных округов России. И наша киришская спортсменка заняла там второе место! Подготовил участницу к турниру ее наставник, тренер-преподаватель ДЮСШ Аксентий Ивченко.

Несколькими днями ранее состоялся традиционный юношеский турнир по дзюдо, посвященный первому тренеру г.Кириши, мастеру спорта СССР А.В.Вьюнкову.

В гости к нам приехали друзья и коллеги из Ленинградской области, соревнования собрали около 100 юных спортсменов 2011-2013 г.р. Накал на борцовском ковре не уступал по эмоциональности взрослым соревнованиям! - рассказали организаторы - команда тренеров ДЮСШ.

Киришские дзюдоисты завоевали медали различного достоинства. Золото получили Г.Спирidonов, Н.Крамарчук, С.Бойков, И.Парилов, серебро - Т.Цветков, И.Исаев, Д.Кеворков, И.Растворов, М.Муртазалиев, бронзу - Е.Виноградов, И.Борисов, М.Исламов, Д.Вовченко, П.Парилов, Д.Чирко, А.Стогний.

Также среди юных спортсменов были разыграны кубки в трёх номинациях. Судейской коллегией самым техничным борцом признали И.Киндялова (Тосно), за волю к победе награду получил В.Трифонов (Никольское) и за самую быструю схватку отмечен киришанин А.Стогний. Этим участникам награды предоставил районный комитет по делам молодежи, культуре и спорту. Награждение спортсменов провел В.В.Лебедев, исполнительный директор компании «Феникс», спонсор соревнований.

Спортивная школа благодарит всех, кто принял участие в турнире и его организации.



• Фото ДЮСШ

12 ДЕКАБРЯ - ДЕНЬ КОНСТИТУЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Уважаемые жители Киришского района!

12 декабря наша страна отмечает один из самых значительных государственных праздников - День Конституции!

Конституция - главный гарант гражданских прав и свобод, независимости и целостности Российской Федерации, основной закон, являющийся фундаментом демократического законотворчества. Это документ, свидетельствующий о зрелости нашего государства, его политической системы и гражданского общества.

Всем нам хочется видеть Россию еще более сильной и успешной. И мы должны делать все для процветания и развития района, области и всей нашей огромной и великой страны.

От души поздравляю вас с этим важным для всех россиян праздником! Пусть он принесет в каждый дом надежду, радость, веру в светлое и доброе будущее! Желаю крепкого здоровья, мира и благополучия!

Т.В.ТЮРИНА,
депутат Законодательного собрания
Ленинградской области

СУДЬБЕ ЧЕЛОВЕКА - ТРИ ЧЕТВЕРТИ ВЕКА

За 75 лет жизни Александру Заграповичу Туркину довелось исполнять ответственные миссии в различных направлениях служения обществу.

Он родился и вырос на Волге, служил на флоте - гражданском речном и военно-морском Балтийском, многие годы был оперативным сотрудником милиции. После выхода на пенсию он возглавил администрацию Глажевской волости, а затем был избран председателем сельскохозяйственного производственного кооператива «Осничевский», приложив немало сил на сельской ниве. Общий трудовой стаж Александра Заграповича превышает 55 лет.

Он является родоначальником профессиональной династии стражей правопорядка и уже не первый год - председателем совета ветеранов территориального подразделения вневедомственной охраны.

В начале этой недели с личным юбилеем ветерана органов внутренних дел поздравили представители руководящего состава администрации Киришского муниципального района, ОМВД России и Отдела вневедомственной

охраны по Киришскому району Ленинградской области, а также сослуживцы - ветераны и действующие сотрудники ОМВД и Росгвардии. За большой вклад в воспитательную работу среди молодых специалистов и подрастающего поколения А.З.Туркин отмечен благодарностями, награждён грамотами и памятными подарками администрации Киришского района и руководства подразделений силовых структур.

Вадим КУЧЕРЕНКО,
фото автора

«МОЯ ИСТОРИЯ - ЧАСТЬ ИСТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

В Санкт-Петербургском госуниверситете наградили победителей конкурса «Моя история - часть истории Ленинградской области», проведенного Архивным управлением Ленинградской области при поддержке Санкт-Петербургского государственного университета.



Методисты Киришского Дворца творчества имени Л.Н.Маклаковой Татьяна Владимировна Николаева и Ольга Раисовна Гайнулина стали победителями конкурса в номинации «За сохранение исторической памяти».

На конкурс была представлена их совместная исследовательская работа «От маленькой станции до большого Дворца», которая поведала об истории Станции юных натуралистов. Уже тогда, в далеком 1972 году, в нашем городе были созданы условия для работы с учащимися, проявляющими интерес к изучению естественных наук. Со временем это внешкольное учреждение влилось в структуру Дворца пионеров, который с годами сменил название. Кстати, подробный материал об этом авторы опубликовали в нашем издании.

На сегодняшний день в стенах Дворца творчества ребята из поколения в поколение продолжают общаться с живой природой, заниматься исследовательской деятельностью. Сбор, обработка и распространение обширной информации о природе, животных и растений воспитывают в детях чувство прекрасного. Экологическое воспитание является важным аспектом их развития.

Фото Дворца творчества им.Л.Н.Маклаковой

НАШИ ЮБИЛЯРЫ



Ель к Новому году - БЕСПЛАТНО!

Киришское лесничество с начала декабря приступило к традиционной акции по выдаче разрешений на заготовку новогодних ёлок.

Для того чтобы забрать к себе домой новогоднюю красавицу, в первую очередь необходимо определиться с лесничеством, на территории которого планируется заготовка. Основное правило неизменно: на одного человека может быть оформлено только одно дерево высотой до 3 метров, и вырублено оно может быть исключительно на участке, который определен в документах. При транспортировке новогодней ели также необходимо иметь при себе договор купли-продажи.

Получить разрешение на заготовку елей или деревьев других хвойных пород для новогодних праздников можно в рабочие дни по адресу лесничества: г.Кириши, устье реки Черной; п. Будогощь, ул. Советская, д. 50. Телефоны для справок: 8-81368-72-077, 8-813-68-96-780.



При обращении в Киришское лесничество с собой необходимо иметь паспорт с регистрацией в Ленинградской области. Возможные места заготовки новогодних елей:

- Лугское участковое лесничество, квартал 52, выдел 40,
- Городищенское участковое лесничество, квартал 12, выдел 14,
- Восточное участковое лесничество, квартал 26, выдел 12,
- Кукуйское участковое лесничество, квартал 107, выдел 70,
- Будогощское участковое лесничество, квартал 49, выдел 43,
- Ирсовское участковое лесничество, квартал 119, выдел 118.

КСТАТИ

За заготовку новогодних деревьев вне границ, отведенных под рубку территорий (даже при наличии договора на заготовку новогодней ели), гражданин может быть привлечён к административной ответственности, предусмотренной Кодексом РФ об административных правонарушениях, либо к уголовной ответственности в соответствии со статьёй 260 Уголовного кодекса РФ. Степень ответственности определяется в зависимости от территории, на которой было осуществлено правонарушение, и суммы причинённого ущерба.

Новогодние деревья гражданам для собственных нужд отпускают в лесничествах по 10 января.

P.S. После праздников использованные ели можно будет сдать на переработку в рамках акции "Елки, палки и щепы".

12 ДЕКАБРЯ - ДЕНЬ КОНСТИТУЦИИ РФ

Уважаемые жители Ленинградской области!

От всей души поздравляю вас с важнейшим государственным праздником - Днём Конституции Российской Федерации!

Почти три десятилетия основной закон страны является для каждого из нас не только надёжной опорой в правовом поле, но и служит ориентиром нравственного развития личности, общества, всего государства. Претворять в жизнь положения Конституции, знать и защищать ценности, закреплённые ею, - наша главная задача, залог процветания Отечества.

Руководствуясь в своей работе Основным Законом, который провозгласил Россию социальным государством, органы власти Ленинградской области во главу угла ставят задачу по созданию всех условий для достойной жизни и трудовой деятельности её жителей. Совместными усилиями нам удастся сохранять устойчивое социально-экономическое развитие региона, достойно преодолевая возникающие трудности.

Дорогие сограждане, желаю вам здоровья и счастья, семейного благополучия и добра, мира и согласия.

Сергей БЕБЕНИН,
председатель Законодательного собрания Ленинградской области

Земля урочища - приют героев битвы за Кириши

В первый день календарной зимы уходящего года на мемориале «Липовик» прошло захоронение с воинскими почестями останков 15 советских воинов, погибших на территории Киришского района в годы Великой Отечественной войны.

Торжественно преданные земле урочища Липовик-Дубовик в этот ясный морозный день - одни из 176 погибших за Родину бойцов и командиров Красной армии, чьи останки были обнаружены на полях сражений и захоронены на больших и малых воинских мемориалах в ходе Вахты Памяти 2022 года участниками поисковых отрядов России, действовавших на территории Киришского района. В обнаруженных при погибших воинах медальонах изначально удалось прочесть содержание данных восьми, остальные капсулы с записками и лич-



С МЕСТА СОБЫТИЯ

ные вещи павших героев подлежат экспертным исследованиям.

В церемониале воинских похорон приняли участие поисковики и официальные лица. На торжественно-траурном митинге выступили координатор поис-

кового движения Ленинградской области Евгений Халамов и заместитель главы администрации Кусинского сельского поселения (на территории которого находится мемориал) Борис Гласман, которые рассказали собравшимся об итогах деятельности в уходящем году по увековечению памяти погибших защитников Отечества. Благочинный Волховско-Киришского округа Русской православной церкви протоиерей Николай Муравлёв отслужил молебен по павшим воинам. Знаменная группа юнармейцев Киришской школы №6 и салютная команда военно-исторического клуба «Рейд» (г.Санкт-Петербург) исполнили воинский траурно-торжественный ритуал.

Всероссийская вахта памяти Великой Отечественной войны продолжается.

Вадим КУЧЕРЕНКО,
фото автора



Доноров ждут по понедельникам



ДОНОРСКИЕ ДНИ
ДЕКАБРЬ

12, 19 и 26 декабря в Киришах проводятся донорские дни.

Доноров ждут с 9.30 до 13.00 по адресу: г.Кириши, ул.Советская, д.4 (бывшая детская поликлиника), кабинет №2. Справки - по номеру головного офиса в Тосно 8 (81361) 243-35.

9 ДЕКАБРЯ – ДЕНЬ ГЕРОЕВ ОТЕЧЕСТВА

**Дорогие киришане!
Сердечно поздравляем вас с Днем героев Отечества!**

Сегодня, в день памяти святого Георгия, мы отдаем дань глубокого уважения людям, которые внесли огромный вклад в защиту нашей Родины, в укрепление её экономической и политической мощи.

Сегодня киришские герои отстаивают интересы России, участвуя в специальной военной операции. Эти люди являются гордостью нашей страны, примером самоотверженного служения Отчизне и верности долгу. Желаем им победы в защите Русского мира и будущего наших детей и очень ждем возвращения домой!

Низкий поклон и сердечная благодарность всем героям Отечества, живущим среди нас, за ваши доблестные и благородные дела! Вечная память и слава погибшим!

Всем жителям Киришского района – мирного неба над головой и благополучия в семьях!

К.А.ТИМОФЕЕВ,
глава Киришского муниципального района;
О.Г.ДМИТРИЕВ,
глава администрации
Киришского муниципального района

12 ДЕКАБРЯ – ДЕНЬ КОНСТИТУЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Дорогие жители Киришского района!
Поздравляем вас с Днем Конституции
Российской Федерации.**

Конституция – это прочный правовой фундамент, закрепивший базовые ценности демократического государства. Основной закон Российской Федерации - залог дальнейшего развития гражданского общества. Сегодня в России реализуются масштабные национальные проекты, обеспечивающие системное развитие страны. Киришане в единой команде Ленинградской области вносят важный вклад в решение общегосударственных задач.

Желаем вам крепкого здоровья, благополучия и успехов в труде на благо нашей Родины!

К.А.ТИМОФЕЕВ,
глава Киришского муниципального района;
О.Г.ДМИТРИЕВ,
глава администрации
Киришского муниципального района

ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА

Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области в рамках реализации своих полномочий в области охраны окружающей среды и обеспечения радиационной безопасности организовано проведение комплекса мероприятий по осуществлению государственного мониторинга окружающей среды, контролю радиационной обстановки на территории Ленинградской области, функционированию региональной системы государственного учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов.

Электронная версия информации о состоянии окружающей среды в Ленинградской области за девять месяцев 2022 года, а также за шесть месяцев 2022 года размещена на сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет по адресу <http://nature.lenobl.ru/deiatelnost/ohrana-i-monitoring-okruzhayushej-sredy/>.

Кроме этого, на официальном сайте администрации Киришского муниципального района (в разделе «Безопасность» - «Охрана окружающей среды») размещена справка о состоянии окружающей среды в городе Кириши за 9 месяцев 2022 года.

Пресс-служба
Киришского муниципального района

Понедельник 12 декабря

ТРК ТРК "Кирishi"

06:00 «События недели» 12+ (повтор в 07:00, 09:00, 13:00)
10:00 «Гость программы», Вадим Зуев. 12+ (повтор)
11:00 «Охотники за нацистами» 5 серия. 12+
21:00 «Охотники за нацистами» 5 серия. 12+

Первый

05:00 «Доброе утро» 0+
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00
Новости
09:20 «Антифейк» 16+
09:55 «Жить здорово!» 16+
10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 18:20, 23:40, 03:05 «Информационный канал» 16+
16:00 «Мужское / Женское» 16+
19:50 «Пусть говорят» 16+
21:00 Время
21:45 Т/с «Казанова в России» 18+
22:40 «Большая игра» 16+

Россия-1

05:00, 09:30 «Утро России»
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время
09:55 «О самом главном»
Ток-шоу 12+
11:00, 14:00, 16:00, 20:00 Вести
11:30, 17:30 «60 Минут» Ток-шоу 12+
14:55 «Кто против?» Ток-шоу 12+
16:30 «Малахов» 16+
21:20 Т/с «Тайны следствия» 16+
23:25 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+
02:00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+
04:00 Т/с «Личное дело» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30
«Ижевские» 16+
05:25, 05:50, 06:40, 07:25
Т/с «Пилотаж» 12+
08:15, 09:30, 09:55, 10:55, 12:00
Т/с «Один» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
13:30, 14:20, 15:15, 16:10, 17:05, 18:00, 18:25 Т/с «Условный мент 2» 16+
19:20, 20:00, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:55, 02:30 Т/с След 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Ижевские» 16+
03:05, 03:35, 04:05, 04:35 Т/с «Детские тайны» 16+

МИР

05:00 Т/с «Сын отца народов» 12+
08:40, 10:20 Т/с «Икра» 12+
10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости
10:10 «Белорусский стандарт» 12+
13:15, 17:55 «Дела судебные. Новые истории» 16+
14:05, 16:15 «Дела судебные. Деньги верните!» 16+
15:10 «Дела судебные. Новые истории» 16+
17:05 «Мировое соглашение» 16+
18:50, 19:25, 20:10 «Игра в кино» 12+
20:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+
Сегодня

НТВ

04:55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:35
Сегодня

ЗВЕЗДА

01:55 Х/ф «Веселые ребята» 0+
03:25 Т/с «Развод» 16+
05:05 Т/с «Смерть шпионам. Скрытый враг» 16+
07:00 «Сегодня утром» 12+
09:00, 13:00, 18:00, 20:30 Новости дня 16+
09:20, 00:05 Т/с «Щит и меч. Без права быть собой» 12+
11:20, 21:15 «Открытый эфир» Ток-шоу 16+
13:20, 15:05, 03:25 Т/с «Александровский сад» 16+
15:00 Военные новости 16+
18:15 Специальный репортаж 16+
18:50 «Холодная война. Битва экономик» 16+
19:40 Д/с «Загадки века» 12+
22:55 «Между тем» 12+
23:25 Д/ф «Хранители времени» 16+
01:40 Х/ф «Сорвал Лукаш» 12+

Домашний

06:30, 05:20 «То делам несвершеннолетних» 16+
08:50, 04:30 «Давай разведемся!» 16+
09:50, 10:35, 02:50 «Тест на отцовство» 16+
10:30 «Шаг в карьеру» 16+
12:05, 01:10 Д/с «Понять. Простить» 16+
13:10, 23:00 Д/с «Порча» 16+
13:40, 00:05 Д/с «Знахарка» 16+
14:15, 00:40 Д/с «Верну любимого» 16+
14:50 Д/с «Кризисный центр» 16+
19:00 Т/с «Мама» 16+
02:00 Т/с «От ненависти до любви» 16+

ЛЕН ТВ 24

06:00 «Новое утро» на ЛЕНТВ24, Информационный канал (12+)
09:05 «Лучшие враги» Сериал. Жанр: Детектив, криминальный фильм. 16+
10:40 «Архивы истории» Документальный цикл. (12+)
11:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа. (6+)
11:15 «Дым Отечества» (12+) (с субтитрами)
13:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа. (6+)
13:15 «Чужое гнездо» Сериал. Жанр: мелодрама. (12+)
15:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа. (6+)
15:15 «ЛЕНТВ24 Актуальный разговор» Информационная программа. (6+)
15:35 «Большая игра» Сериал. Жанр: комедия. (16+)
17:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа. (6+)
17:15 «Возврату поджелудочной железы» (12+)
18:10 «Бесполовый участок» Сериал. Жанр: Детектив, криминальный фильм. (16+)
19:00 «ЛЕНТВ24 Акцент» Информационная программа. (12+)
19:40 «Вольная грамота» Сериал. (16+)
20:35 «Ступени Победы» Из документального цикла «Патриот 8». (12+)
21:20 «Два дня, одна ночь» (16+)
23:00 «ЛЕНТВ24 Акцент» Информационная программа. (12+)
23:40 «Марафон желаний» (16+)
01:10 «Гриво силы или сила пристрастия» (12+)
02:00 «ЛЕНТВ24 Акцент» Информационная программа. (12+)
02:40 «Свой чужой сын» 1, 2 серии Мини-сериал. Жанр: Мелодрама. (12+)
04:25 «Большая грамота» Сериал. (16+)

СТС СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+
07:00 М/с «Приключения Вуди и его друзья» 0+
08:35 Х/ф «Дамбо» 6+
10:45 М/ф «История игрушек 4» 6+
12:45, 19:00, 19:30 Т/с «Тости из прошлого» 16+
20:00 Х/ф «Время» 16+
22:05 Х/ф «Соник в кино» 6+
00:05 «Кино в деталях с Федором Бондарчуком» 18+
01:05 Т/с «Вороны» 16+
04:00 «6 кадров» 16+
06:30, 07:00, 07:30, 08:45, 10:00, 15:00, 19:30, 23:30 Новости культуры
06:35 «Ташком...» Москва усадьбная
07:05 «Легенды мирового кино»
07:35 «Новский ковчег. Теория невозможного. Ирина Голovina»
08:05 «Чарные дыры. Белые пятна»
08:50, 16:35 Х/ф «И это всё о нём»
10:15 «Наблюдатель»
11:10, 01:00 XX век. «Клуб путешественников. Замоскворечье»
12:15 Х/ф «Последний рейс "Альбатрос"»
13:25 Линия жизни
Елизавета Лихачева
14:30 Д/ф «Белоруссия. Коссовский замок»
15:05 Новости. Подробно. Арт
15:20 «Агора» Ток-шоу
16:20, 02:45 Цвет времени. Павел Федотов
17:45 Д/с «Первые в мире. Юрий Отанесян. Продолжатель Менделеева»
18:00, 02:00 «Декабрьские вечера. Избранное. Святослав Рихтер»
18:45 «Большая грамота»
19:45 «Главная роль»

Вторник 13 декабря

ТРК ТРК "Кирishi"

11:00 «Охотники за нацистами» 6 серия. 12+
15:00 «Гость программы», Вадим Зуев. 12+ (повтор)
19:00 «Новости. Кириши в деталях». 12+ (повтор в 21:00)
21:15 «Охотники за нацистами» 6 серия. 12+
22:00 «Гость программы», Вадим Зуев. 12+ (повтор)

Первый

05:00 «Доброе утро» 0+
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00
Новости
09:20 «Антифейк» 16+
09:55 «Жить здорово!» 16+
10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 18:20, 23:45, 03:05 «Информационный канал» 16+
16:00 «Мужское / Женское» 16+
19:50 «Пусть говорят» 16+
21:00 Время
21:45 Т/с «Казанова в России» 18+
22:45 «Большая игра» 16+
03:15 ЦСКА - «Самара» 0+
05:05 Д/с «Спортивный детектив. Шахматная война» 12+

ТВЦ ТВ-Центр

06:00 «Настроение»
08:05, 16:55 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Заговор небес» 12+
10:55, 02:05 Д/ф «Тайна песни. Шалапалы, голые кефали...» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Либерея» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой. Денис Родыкин» 12+
14:50 «Город новостей» 16+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе Паук» 12+
17:30, 00:30 «Петровка, 38» 16+
18:15 Х/ф «Анна и тайна ночи» 12+
22:40 «Закон и порядок» 16+
23:10 Д/ф «Светлана Савёлова. Исчезнувшая» 16+
00:00 События. 25-й час 16+
00:45 «Девяностые. Компромат» 16+
01:25 «Прощание. Рудольф Нурев» 16+
04:05 Д/ф «В тени Сталина. Битва за трон» 12+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Ижевские» 16+
05:35, 06:30, 07:20, 08:15, 09:30, 09:55, 10:55, 12:00 Т/с «Один» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
13:30, 14:20, 15:15, 16:10, 17:05, 18:00, 18:25 Т/с «Условный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Ижевские. Итоговые выпуски» 16+
03:05, 03:35, 04:10 Т/с «Детские тайны» 16+
04:40 Т/с «Охотники за головами» 16+

МИР

05:00 Т/с «Развод» 16+
06:20 Мультифильм 6+
07:00 Х/ф «Исчезнувшая империя» 12+
08:55, 10:10 Т/с «Икра» 12+
10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости
13:15, 17:55 «Дела судебные. Деньги верните!» 16+
14:05, 16:15 «Дела судебные. Битва за будущее» 16+

НТВ

04:55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+

ЗВЕЗДА

15:10 «Дела судебные. Новые истории» 16+
17:05 «Мировое соглашение» 16+
18:50, 19:25, 20:10 «Игра в кино» 12+
20:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+
21:45 Шоу «Назад в будущее» 16+
20:45 «Искусственный отбор» 16+
21:25 «Белая студия»
22:10 Х/ф «Жизнь и судьба» 16+
23:50 «Силуэты. Самому учителю. Михаил Козаков»
01:55 Д/с «Забываемое ремесло. Телефонистка»

Матч ТВ

06:00, 09:05, 12:15, 14:25, 20:45
Новости
06:05, 00:00 Все на Матч. 12+
09:10, 12:20, 14:30, 18:20 Футбол. «Чемпионат мира-2022» 0+
11:15 «Оазис футбола» 0+
16:35, 20:50 «Катар 2022». Все на футбол 12+
20:25 «Один на один» 12+
21:45 Футбол. «Чемпионат мира-2022». 1/2 финала 0+
00:45 «Один день в Катаре» 16+
01:10 Футбол. «Чемпионат мира-2022». 1/2 финала 0+
03:15 Баскетбол. Единая лига ВТБ. ЦСКА - «Самара» 0+
05:05 Д/с «Спортивный детектив. Шахматная война» 12+

СТС СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+
07:00 М/с «Приключения Вуди и его друзья» 0+
08:00, 18:30, 19:00, 19:30 Т/с «Тости из прошлого» 16+
09:00 «Маска. Танцы» 16+
11:20 «Уральские пельмени. Снежкоб» 16+
11:25 Т/с «Дылды» 16+
14:40 Т/с «Тётя Марта» 16+
20:00 Х/ф «Лара Крофт. Расхитительница гробниц. Колыбель жизни» 12+
22:15 Х/ф «Инферно» 16+
00:45 Х/ф «Достать ножи» 16+
03:05 «6 кадров» 16+

ЖК Культура

06:30, 07:00, 07:30, 08:20, 10:00, 15:00, 19:30, 23:30 Новости культуры
06:35 «Пешком...»
07:05 «Легенды мирового кино»
07:35, 02:10 Искатели.
08:25 Д/с «Князь Потемкин. Свет и тени»
08:50, 16:35 Х/ф «И это всё о нём»
10:15 «Наблюдатель»
11:10, 00:20 XX век.
12:15 Х/ф «Последний рейс "Альбатрос"»
13:25 «Силуэты. Государственный артист. Михаил Ульянов»
13:55 Д/с «Первые в мире. Корзинка инженера Шухова»
14:10 Д/ф «САС. Детство»
15:05 Новости. Подробно. Книги Тадеуша Кржешовского
15:55 Д/ф «Хулиган с душой поэта»
17:45, 01:20 «Декабрьские вечера. Избранное. Наталья Гутман и Святослав Рихтер»

ВНИМАНИЕ! Каналы ТВ могут вносить изменения в свои телевизионные программы

ТРК ТРК "Кириши"

06:00 «Новости. Кириши в деталях», 12+ (повтор в 07:00, 09:00, 13:00, 18:00 и 21:00)
11:00 «Охотники за нацистами» 7 серия, 12+
16:30 «Гость программы», Вадим Зуев, 12+ (повтор)
21:10 «Охотники за нацистами» 7 серия, 12+

Первый

05:00 «Доброе утро» 0+
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00
09:20 «АнтиФейк» 16+
09:55 «Жить здорово!» 16+
10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 18:20, 23:45, 03:05 «Информационный канал» 16+
16:00 «Мужское / Женское» 16+
19:50 «Путь гонимых» 16+
21:45 Т/с «Казанова в России» 18+
22:45 «Большая игра» 16+

Россия-1

05:00, 09:30 «Утро России» 0+
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время
09:55 «О самом главном» Ток-шоу 12+
11:00, 14:00, 16:00, 20:00 Вести
11:30, 17:30 «60 Минут» Ток-шоу 12+
14:55 «Кто против?» Ток-шоу 12+
16:30 «Малахов» 16+
21:20 Т/с «Тайны следствия» 16+
23:25 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 16+
08:00, 16:55 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Смерть не танцует одна» 12+
10:55, 02:05 Д/ф «Тайна песни. В землянке» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Бедная Лиза» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой» 16+
14:50 «Алёна Жовлева» 12+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе. Проклятие памяти» 12+
17:30, 00:30 «Петровка, 38» 16+
18:15 Х/ф «Анна и тайна теней» 12+
22:40 «Хватит слушок!» 16+
23:10 «Процание. Семён Фарада» 16+
00:00 События. 25-й час 16+
00:45 «Удар властью. Павел Грачев» 16+
01:25 «Знак качества» 16+
04:05 Д/ф «Список Андропова» 12+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 05:50, 06:35, 07:25, 04:40 Т/с «Охотники за головами» 16+
08:20, 09:30, 09:55, 10:55, 12:00 Т/с «Один» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
13:30, 14:20, 15:20, 16:15, 17:05, 18:00, 18:25 Т/с «Уловный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+
03:05, 03:40, 04:10 Т/с «Детектив» 16+

НТВ

04:55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:35 Сегодня
08:25, 10:35 Т/с «Лесник» 16+

ТРК ТРК "Кириши"

13:30 «Чрезвычайное происшествие» 16+
14:00 «Место встречи» 16+
16:45 «За гранью» 16+
17:50 «ДНК» 16+
20:00 Т/с «Адмиралы района» 16+
22:10, 00:00 Т/с «Тёс» 16+
00:50 «Основано на реальных событиях» 16+
02:15 Т/с «Защита Красина» 16+
04:35 «Их нравы» 0+

МАТЧ МАТЧ ТВ

06:00, 09:05, 12:15, 14:25, 20:45
Новости
06:05, 00:00 Все на Матч! 12+
09:10, 18:20, 01:10 Футбол. «Чемпионат мира-2022». 1/2 финала 0+
11:15 «Оазис футбола» 0+
12:20, 14:30 Футбол. «Чемпионат мира-2022» 0+
16:35, 20:50 «Катар 2022». Все на футбол 12+
20:25 «Один на один» 12+
21:45 Футбол. «Чемпионат мира-2022». 1/2 финала 0+
00:45 «Один день в Катаре» 16+
03:15 Волебол. Чемпионат России. Рап Суперлига. Мужчины. «Локомотив» (Новосибирск) - «Енисей» (Красноярск) 0+
05:05 Д/с «Спортивный детектив. Золотой дубль» 12+

СТС СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+
07:00 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
08:00 Т/с «Гости из прошлого» 16+
09:00 «Маска. Танцы» 16+
11:15 «Уральские пельмени. Смехобок» 16+
11:20 Т/с «Дыдыл» 16+
14:25 Т/с «Тётя Марта» 16+
17:45 Х/ф «Лара Крофт: Рашидильница грабниц, Кольбель жизни» 12+
20:00 Х/ф «Особое опасен» 16+
22:10 Х/ф «Солт» 16+
00:10 Х/ф «Глубоководный горизонт» 16+
02:05 «6 кадров» 16+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 16+
08:00, 16:55 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Смерть не танцует одна» 12+
10:55, 02:05 Д/ф «Тайна песни. В землянке» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Бедная Лиза» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой» 16+
14:50 «Алёна Жовлева» 12+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе. Проклятие памяти» 12+
17:30, 00:30 «Петровка, 38» 16+
18:15 Х/ф «Анна и тайна теней» 12+
22:40 «Хватит слушок!» 16+
23:10 «Процание. Семён Фарада» 16+
00:00 События. 25-й час 16+
00:45 «Удар властью. Павел Грачев» 16+
01:25 «Знак качества» 16+
04:05 Д/ф «Список Андропова» 12+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 05:50, 06:35, 07:25, 04:40 Т/с «Охотники за головами» 16+
08:20, 09:30, 09:55, 10:55, 12:00 Т/с «Один» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
13:30, 14:20, 15:20, 16:15, 17:05, 18:00, 18:25 Т/с «Уловный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+
03:05, 03:40, 04:10 Т/с «Детектив» 16+

МИР

05:00, 10:10 Т/с «Сын отца народов» 12+
10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости
13:15, 17:55 «Дела судейские. Деньги верните!» 16+
14:05, 16:15 «Дела судейские. Битва за будущее» 16+
15:10 «Дела судейские. Новые истории» 16+
17:05 «Мировое соглашение» 16+
18:50, 19:25, 20:10 «Игра кино» 12+
20:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+

ТРК ТРК "Кириши"

11:00 «Охотники за нацистами» 8 серия, 12+
15:00 «Гость программы», Вадим Зуев, 12+ (повтор)
19:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор в 21:00)
21:20 «Охотники за нацистами» 8 серия, 12+

Первый

05:00 «Доброе утро» 0+
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00
Новости
09:20 «АнтиФейк» 16+
09:55 «Жить здорово!» 16+
10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 18:20, 23:45, 03:05 «Информационный канал» 16+
16:00 «Мужское / Женское» 16+
19:50 «Путь гонимых» 16+
21:00 Время
21:45 Т/с «Казанова в России» 18+
22:45 «Большая игра» 16+

Россия-1

05:00, 09:30 «Утро России» 0+
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время
09:55 «О самом главном» Ток-шоу 12+
11:00, 14:00, 16:00, 20:00 Вести
11:30, 17:30 «60 Минут» Ток-шоу 12+
14:55 «Кто против?» Ток-шоу 12+
16:30 «Малахов» 16+
21:20 Т/с «Тайны следствия» 16+
23:25 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 16+
08:00 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Смерть не танцует одна» 12+
10:55, 02:10 Д/ф «Тайна песни. А не идет...» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Тринадцатое колесо» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой. Елена Ксенофопова» 12+
14:50 «Город новостей» 16+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе. Проклятие памяти» 12+
16:55 Д/ф «Актёрские драмы. Метр с пелюди» 12+
18:15 Х/ф «Анна и тайна ядов» 12+
22:40 «10 самых... Бракос иностранцев» 16+
23:10 Д/ф «Русские тайны. Товарищ Ванга» 12+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 «Петровка, 38» 16+
00:45 «Удар властью. Егор Гайдар» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 05:50, 06:40, 07:30 Т/с «Охотники за головами» 16+
08:30 «Город новостей» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
09:30, 10:20, 11:15, 12:10, 03:35, 04:20 Х/ф «Отпуск по ранению» 16+
13:30, 14:20, 15:20, 16:15, 17:10, 18:00, 18:25 Т/с «Уловный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30, 03:00 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+

НТВ

04:55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:35 Сегодня
08:25, 10:35 Т/с «Лесник» 16+
13:30 «Чрезвычайное происшествие» 16+

ТРК ТРК "Кириши"

11:00 «Охотники за нацистами» 8 серия, 12+
15:00 «Гость программы», Вадим Зуев, 12+ (повтор)
19:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор в 21:00)
21:20 «Охотники за нацистами» 8 серия, 12+

Первый

05:00 «Доброе утро» 0+
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00
Новости
09:20 «АнтиФейк» 16+
09:55 «Жить здорово!» 16+
10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 18:20, 23:45, 03:05 «Информационный канал» 16+
16:00 «Мужское / Женское» 16+
19:50 «Путь гонимых» 16+
21:00 Время
21:45 Т/с «Казанова в России» 18+
22:45 «Большая игра» 16+

Россия-1

05:00, 09:30 «Утро России» 0+
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время
09:55 «О самом главном» Ток-шоу 12+
11:00, 14:00, 16:00, 20:00 Вести
11:30, 17:30 «60 Минут» Ток-шоу 12+
14:55 «Кто против?» Ток-шоу 12+
16:30 «Малахов» 16+
21:20 Т/с «Тайны следствия» 16+
23:25 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 16+
08:00 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Смерть не танцует одна» 12+
10:55, 02:10 Д/ф «Тайна песни. А не идет...» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Тринадцатое колесо» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой. Елена Ксенофопова» 12+
14:50 «Город новостей» 16+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе. Проклятие памяти» 12+
16:55 Д/ф «Актёрские драмы. Метр с пелюди» 12+
18:15 Х/ф «Анна и тайна ядов» 12+
22:40 «10 самых... Бракос иностранцев» 16+
23:10 Д/ф «Русские тайны. Товарищ Ванга» 12+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 «Петровка, 38» 16+
00:45 «Удар властью. Егор Гайдар» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 05:50, 06:40, 07:30 Т/с «Охотники за головами» 16+
08:30 «Город новостей» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
09:30, 10:20, 11:15, 12:10, 03:35, 04:20 Х/ф «Отпуск по ранению» 16+
13:30, 14:20, 15:20, 16:15, 17:10, 18:00, 18:25 Т/с «Уловный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30, 03:00 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+

НТВ

04:55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:35 Сегодня
08:25, 10:35 Т/с «Лесник» 16+
13:30 «Чрезвычайное происшествие» 16+

МАТЧ МАТЧ ТВ

06:00, 11:45, 14:25, 20:50 Новости
06:05, 13:35, 00:00 Все на Матч! 12+
08:50 Биатлон. Рап Кубок России. Индивидуальная гонка. Мужчины 0+
10:40 «Оазис футбола» 0+
11:50 Биатлон. Рап Кубок России. Индивидуальная гонка. Женщины 0+
14:30 Футбол. «Чемпионат мира-2022». 1/2 финала 0+
16:35, 20:55 «Катар 2022». Все на футбол 12+
17:55 Международные соревнования «Игры дружбы-2022» 12+
21:45 Т/с «Казанова в России» 18+
22:45 «Большая игра» 16+

СТС СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+
07:00 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
09:00 «Маска. Танцы» 16+
11:05 Т/с «Дыдыл» 16+
14:45 Т/с «Тётя Марта» 16+
20:00 Х/ф «Солт» 16+
22:15 Х/ф «Час расплаты» 12+
00:40 Х/ф «Яиду искать» 18+
02:25 «6 кадров» 16+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 16+
08:00 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Смерть не танцует одна» 12+
10:55, 02:10 Д/ф «Тайна песни. А не идет...» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Тринадцатое колесо» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой. Елена Ксенофопова» 12+
14:50 «Город новостей» 16+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе. Проклятие памяти» 12+
16:55 Д/ф «Актёрские драмы. Метр с пелюди» 12+
18:15 Х/ф «Анна и тайна ядов» 12+
22:40 «10 самых... Бракос иностранцев» 16+
23:10 Д/ф «Русские тайны. Товарищ Ванга» 12+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 «Петровка, 38» 16+
00:45 «Удар властью. Егор Гайдар» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 05:50, 06:40, 07:30 Т/с «Охотники за головами» 16+
08:30 «Город новостей» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
09:30, 10:20, 11:15, 12:10, 03:35, 04:20 Х/ф «Отпуск по ранению» 16+
13:30, 14:20, 15:20, 16:15, 17:10, 18:00, 18:25 Т/с «Уловный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30, 03:00 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+

МИР

05:00, 03:15 Т/с «Развод» 16+
07:50, 12:15, 15:10 «Дела судейские. Новые истории» 16+
10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости
10:10, 13:15, 17:55 «Дела судейские. Деньги верните!» 16+
11:00, 14:05, 16:15 «Дела судейские. Битва за будущее» 16+
17:05 «Мировое соглашение» 16+
18:50, 19:25, 20:10 «Игра в кино» 12+

ЗВЕЗДА

20:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+
21:45 Шоу «Назад в будущее» 16+
22:10 Т/с «Ташиники 2» 16+
01:20 «Наше кино. История большой любви» 12+
01:45 Х/ф «Аршин малалан» 0+

СТС СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+
07:00 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
09:00 «Маска. Танцы» 16+
11:05 Т/с «Дыдыл» 16+
14:45 Т/с «Тётя Марта» 16+
20:00 Х/ф «Солт» 16+
22:15 Х/ф «Час расплаты» 12+
00:40 Х/ф «Яиду искать» 18+
02:25 «6 кадров» 16+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 16+
08:00 «Право на безопасность» 12+
08:30 «Доктор И...» 16+
09:05 Х/ф «Смерть не танцует одна» 12+
10:55, 02:10 Д/ф «Тайна песни. А не идет...» 12+
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+
11:50 Х/ф «Московские тайны. Тринадцатое колесо» 12+
13:40, 05:20 «Мой герой. Елена Ксенофопова» 12+
14:50 «Город новостей» 16+
15:05, 02:35 Х/ф «Смерть в объективе. Проклятие памяти» 12+
16:55 Д/ф «Актёрские драмы. Метр с пелюди» 12+
18:15 Х/ф «Анна и тайна ядов» 12+
22:40 «10 самых... Бракос иностранцев» 16+
23:10 Д/ф «Русские тайны. Товарищ Ванга» 12+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 «Петровка, 38» 16+
00:45 «Удар властью. Егор Гайдар» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 05:50, 06:40, 07:30 Т/с «Охотники за головами» 16+
08:30 «Город новостей» 16+
08:55 «Знание - сила» 0+
09:30, 10:20, 11:15, 12:10, 03:35, 04:20 Х/ф «Отпуск по ранению» 16+
13:30, 14:20, 15:20, 16:15, 17:10, 18:00, 18:25 Т/с «Уловный мент 2» 16+
19:20, 20:10, 20:45, 21:35, 00:30, 01:15, 01:50, 02:30, 03:00 Т/с «След» 16+
22:25 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
23:10 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
00:00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+

МИР

05:00, 03:15 Т/с «Развод» 16+
07:50, 12:15, 15:10 «Дела судейские. Новые истории» 16+
10:00, 13:00, 16:00, 18:30 Новости
10:10, 13:15, 17:55 «Дела судейские. Деньги верните!» 16+
11:00, 14:05, 16:15 «Дела судейские. Битва за будущее» 16+
17:05 «Мировое соглашение» 16+
18:50, 19:25, 20:10 «Игра в кино» 12+

Домашний

21:30 «Энигма»
22:10 Х/ф «Жизнь и судьба» 16+
23:50 «Силуэты. Дава. Давид Боровский»

ЛЕН ТВ 24

06:00 «Новое утро» на ЛЕНТВ24. Информационный канал (12+)
09:05 «Лучшие враги» Сериал. (16+)
10:40 «Архивы истории» Документальный цикл. (12+)
11:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа.
11:15 «На берегу большой реки» (12+)
12:30 «Не факт!» Познавательная программа. (12+)
13:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа.
13:15 «Чужое гнездо» Сериал. (12+)
15:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа. (6+)
15:15 «ЛЕНТВ24 Актуальный разговор» Информационная программа. Прямой эфир (6+)
15:35 «Большая игра» (16+)
16:30 «Ученые люди» Документальный цикл. (12+)
17:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа (6+)
17:15 «Игра на поражение. Дело банды ГТА» Документальный цикл «Прокуроры б». (16+)
1



ОБРАЗОВАНИЕ

НУ-КА, САНИ, ЕДЬТЕ САМИ!

ТУРНИР «РОБОТОЧКА» СОБРАЛ ШКОЛЬНИКОВ-ИЗОБРЕТАТЕЛЕЙ ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ «КВАНТОРИУМЕ»

В этом году Дед Мороз привезёт подарки юным ленинградцам не на обычных санях, а на самоходных! Это придумка семиклассника Вадима Баранова. Юный изобретатель осваивает робототехнику и уже собрал свой первый крупный проект: квадроцикл с прицепом, оснащённым устройством захвата.

– Крупные колёса помогут справиться со снежными заносами. А подарки будут надёжно закреплены в кузове, – демонстрирует свою разработку школьник. – Современные дети любят технику, так что Дед Мороз должен соответствовать. И оленей не надо мучать!

Вадим – один из 150 участников чемпионата юных инженеров, которые приехали во Всеволожск со всей области. Каждый – со своим роботом. От этих умных машин никуда не деться: они снуют вокруг нас, жужжат, мигают датчиками.

– Мы не ожидали такого числа участников. Когда подсчитали заявки на участие, то поняли, что наш «Кваториум» не сможет вместить всех желающих. Пришлось расширяться и задействовать конференц-зал наших



партнеров из агропромышленного техникума, – говорит руководитель технопарка Кирилл Шуляко.

Соревнования проходят в четырёх номинациях: «Лучший проект», «Движение по линии», «РобоБиатлон» и «РобоСумо». Первым делом отправляемся посмотреть, как роботы смогли освоить традиции древней японской борьбы. Главное правило здесь такое же, как и в классическом сумо: одна машина должна вытеснить другую за пределы ринга. В ход идёт не только масса «атлета», но и раз-

ные технические хитрости.

– У нашего Сталкера мощный щит, им он бодается с противником. Это я сам придумал! – с гордостью говорит четвероклассник Максим из Волхова.

– А глазки ему придумала я, – перебивает Ольга, соавтор проекта. – Я уже несколько лет собираю роботов, но они всегда были как будто не живые. А наш Сталкер не только двигается, но и подмигивает.

– Красиво, похож на робота из мультика «Валли», – хвалим девочку и попадаем впросак.

– А они не для красоты. Это

вообще-то датчики движения. Когда он видит соперника, то нападает на него и выталкивает с ринга, – смеётся над нами Оля.

Но самое главное и в сумо, и в других номинациях – это программирование. Например, на этапе «Движение по линии» участникам нужно предусмотреть массу переменных. Робот должен проехать немалое расстояние и преодолеть препятствия, не съезжая с начерченной на полу узкой дорожки.

– Никакого дистанционного управления, всё решает про-

грамма! – делится Егор Пономарёв, участник «РобоТочки». – Программированию меня обучили в «Кванториуме». Вначале я сюда приходил посмотреть, чем занимаются ребята. Втянулся. Это уже мой шестой чемпионат.

Вот так через игру в Ленобласти обучают будущих инженеров и IT-специалистов. К счастью, в наше время освоить робототехнику можно не только в больших городах. Наставники «Кванториума» учат ребят из Бокситогорского, Волховского, Всеволожского, Лодейнопольского, Лужского и Подпорожского районов. А в некоторых школах области роботов изучают ещё с младших классов.

– Занятия робототехникой в начальной школе помогают детям развивать фантазию и образно мыслить, а заодно выстраивать алгоритмы действий, – говорит Татьяна Логинова, учитель информатики из Волхова.

Тот случай, когда школа даёт не только знания, но и конкретные навыки: уметь мечтать и знать, как шаг за шагом воплотить свои мечты в жизнь.



Вадим Баранов и его робосани

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК, ФОТО АВТОРА

ЗДОРОВЬЕ

ЗНАЙ СВОЙ СТАТУС И БУДЬ УВЕРЕН!

БОЛЕЕ 300 ЖИТЕЛЕЙ ЛЕНОБЛАСТИ СМОГЛИ СДАТЬ БЕСПЛАТНЫЕ ТЕСТЫ НА ВИЧ В ДЕНЬ БОРЬБЫ СО СПИДОМ. МЕДИКИ РАССКАЗАЛИ НАМ, ПОЧЕМУ ВАЖНО ЗНАТЬ СВОЙ СТАТУС ЗДОРОВЬЯ

В 24 года Марию ждала счастливая новость – она скоро станет мамой. Девушка мечтала о детях, поэтому с радостью готовилась к первому ребёнку. Однако положительный тест на ВИЧ перевернул мир будущей мамы. На несколько недель жизнь потеряла смысл. Но врачи областного Центра по профилактике и борьбе со СПИД поддержали молодую женщину. Объяснили, что своевременное лечение позволит защитить плод от инфекции. И пациентка вскоре родила абсолютно здорового малыша...

Эта история произошла в Ленинградской области 12 лет назад. Мы изменили имя девушки, но всё остальное – чистая правда. Её ребёнок учится в шестом классе, болезнь ему не передавалась. Более того, в семье родился ещё один малыш – с ним тоже всё в порядке.

Инфицированная вовремя узнала свой статус и пришла к врачам до ухудшения состояния здоровья. Как пояснила нам Светлана Семикова, заме-

ститель главного врача ГКУЗ ЛО «Центр СПИД», сроки в таких вопросах имеют решающее значение. Мы узнали у эксперта больше об этой важной проблеме и ситуации с ВИЧ в регионе.

– 1 декабря в России – День борьбы со СПИДом. Как он прошёл в Ленинградской области?

– С 28 ноября по 4 декабря проводилась акция, цель которой – выявление вируса на ранней стадии. Каждый житель Ленобласти мог бесплатно сдать тест на ВИЧ. В этом году принять участие могли не только граждане с российским паспортом, но и беженцы с Донбасса.

– Почему важно вовремя сдать анализ на ВИЧ?

– Чем раньше человек узнает о своей болезни, тем выше шанс сохранить здоровье и жизнь. К нам недавно обратился 37-летний мужчина, который понял, что мог заразиться вирусом от своей девушки. Пациент сдал тест и получил положительный результат. Сейчас его жизни ничто не угрожает, потому что он оперативно начал



ПУТИ ЗАРАЖЕНИЯ ВИЧ
(ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, 2022 ГОД)



75%
НЕЗАЩИЩЕННЫЙ
ПОЛОВОЙ АКТ



25%
ИНЪЕКЦИИ
НАРКОТИКОВ

приём лекарств. Это лишь один из многих примеров, когда пациент пришёл к нам до ухудшения состояния здоровья.

– Какие пути заражения лидируют в наше время?

– Если в начале 2000-х основным способом заражения был общий шприц, то сегодня вирус обычно передается половым путем. Интересно, что большинство заражённых – люди старше 40 лет. А у молодёжи, напротив, стали реже выявлять вирус.

Девушки и юноши не стесняются просить партнёров использовать средства контрацепции, не боятся отказать в половом контакте, если партнёр нарушает правила безопасности. А старшее поколение не привыкло обсуждать интимные вопросы с близкими. Я знаю истории, когда взрослые дети уговаривали своих матерей провериться на ВИЧ, и эти дети реально спасали жизни своих родителей.

– Как часто нужно сдавать тест на ВИЧ?

– По нашим статистическим

данным, в Ленобласти заражён каждый сотый житель. Ситуация непростая, поэтому важно раз в год сдавать анализы на ВИЧ. Если человек принимает наркотики или практикует незащищённый секс, то ему нужно проверяться минимум раз в полгода. Лимита на тесты нет, поэтому можно обследоваться часто.

– Где можно бесплатно узнать о своем ВИЧ-статусе?

– В каждой государственной медицинской организации области. Если в населённом пункте нет поликлиники, то нужно посетить районное медицинское учреждение. Направление на обследование выписывает участковый врач. Также можно обратиться к инфекционисту. Если пациент стесняется назвать свое имя, то он может попросить медика провести анализ анонимно. Если результат будет положительным, то лечение больного также будет бесплатным.

МАРИЯ ПОЛИКАРПОВА,
ФОТО: ГКУЗ ЛО ЦЕНТР СПИД

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



КУЛЬТУРА

АСТРАЧИНСКИЙ РУБЕЖ

Музей «Астрача, 1941» находится на востоке Ленобласти: в 9 километрах от Тихвина, в 21 – от Бокситогорска. Экскурсионные автобусы останавливаются у воинского мемориала деревни Астрача. Мимо не проедешь. Фигуру бойца с пистолетом-пулемётом в вытянутой руке видно издалека. Рядом – братское захоронение, памятные плиты с фамилиями красноармейцев и офицеров, погибших осенью 1941 года на Астрачинском рубеже. Здесь проходила линия обороны. Немцев дальше не пустили.

Музей расположился через дорогу от мемориала. Небольшой бревенчатый дом – единственный уцелевший во всей Астраче за годы войны. Бывшая деревенская школа. По удивительному стечению обстоятельств именно в здании, стены которого помнят яростные сражения, сегодняшним мальчишкам и девчонкам экскурсоводы дают урок истории. Новую экспозицию назвали «Война глазами Павлика и Пауля».

Музей боевой славы в Астраче вырос из школьного уголка. В деревне, где каждая пядь земли полита кровью её защитников, ребята взялись собирать свидетельства войны: предметы вооружения, амуниции, документы и фотографии бойцов. Поисковый отряд «Красные следопыты» при бокситогорской школе № 1 проделал огромную работу. В 1975 году, 9 декабря, в годовщину освобождения Тихвина, здесь открыли музей. Жители Астрачи им очень гордятся. Это своеобразное место силы, напоминание о подвигах времён Тихвинской наступательной операции, которая сыграла колоссальную роль в защите Ленинграда.

НАЗРЕЛИ ПЕРЕМЕНЫ

К сожалению, в истории музея немало грустных страниц. Был здесь и крупный пожар, и забвение в 90-е годы. Лишь в нулевые началось полноценное восстановление памятника культуры. Родившись как народный, музей стал государственным, сейчас он является филиалом Тихвинского историко-мемориального и архитектурно-художественного музея.

– Очевидно было, что музею «Астрача, 1941» необходимы перемены. Он оживал только дважды в год – на 9 мая и 9 декабря. Остальное время пустовал, – рассказывает директор Тихвинского музея Вера Бондарева. – Хотелось реформировать его под молодежную аудиторию, детей и подростков. Требовалось придумать что-то особенное и вдобавок не дублирующее приёмы других региональных военных экспозиций, скажем, музеев «Дорога жизни» в Кобоне или «Прорыв блокады Ленинграда».

Параллельно в музее искали средства на капитальный ремонт. В здании 1912 года постройки его не делали ни разу!



ДВЕ СУДЬБЫ ОДНОЙ ВОЙНЫ

ОТКРЫТЫЙ ПОСЛЕ РЕКОНСТРУКЦИИ МУЗЕЙ «АСТРАЧА, 1941» ЖДЁТ ГОСТЕЙ НА НОВУЮ ЭКСПОЗИЦИЮ О ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ



Школьные парты, мебель и старый самовар – все эти вещи из 40-х годов хранят свою память о событиях военных лет

Только в 2017-м, выиграв грант одного из благотворительных фондов, музей закрыли на реконструкцию.

ПАВЛИК И ПАУЛЬ

Несколько лет назад в Тихвин из Германии приезжала писательница Анна Тукерманн. К ней попали воспоминания уроженца Восточной Пруссии Пауля Балтуса. В 1945 году вместе с воинским эшелоном немецких военнопленных Пауль оказался в Тихвинском районе. В лагере для военнопленных он работал переводчиком, а в 1947 году работники лагеря помогли ему вернуться домой.

Писательница познакомилась с сотрудниками музея с этим сюжетом.



По словам Веры Бондаревой, в этой истории ее поразило признание Пауля: он никогда в жизни не встречал таких чудесных людей и такого теплого отношения, как в России. Если бы ему дали вторую жизнь, он прожил бы её в нашей стране!

Рассказ Пауля местные музейщики увязали с историей его тихвинского тёзки Павлика Светова. Павла Васильевича в Тихвине знают многие. Он был

дит военные годы глазами юных Павла и Пауля. Сюжет выставки закручен вокруг историй русского и немецкого подростков, озвученных в аудиоспектакле.

В центре основного выставочного зала – нагромождение самых разных предметов: парты, шкафы, патефон, сани, колёса, книги, тетрадки, игрушки, фотографии... Этот хаос отражает смешение линий жизней, перевороты человеческих судеб. На четырёх мониторах идёт военная хроника. В наушниках аудиогиды мы слышим шум моторов, стрельбу, немецкую речь, детские голоса. Вокруг много чёрного цвета: война – это очень страшно. Красный цвет, вступая с ним в противодействие, говорит о силе воли, преодолении, желании помочь и спасти.



Экспонаты можно и нужно трогать. В каждой вещи скрыт эпизод истории. Посетителей, особенно школьников, интерактивность подкупает. Ребята даже дают примерить военную форму.

– Мне очень не нравится, когда история начинает бронзоветь, – высказался эксперт в области музейного проектирования Леонид Копылов. – Здесь – не так. Получилось убрать дистанцию между посетителями и тем временем. Зачем? Чтобы события не отдалялись от человека, не теряли свою значимость.

Выставку можно рассматривать с любого места, как и фотографировать – она удивительно фотогенична. Хоть через окно загляни – ощутишь гордость, теплоту и надежду на лучшее.

ЛЮДМИЛА КОНДРАШОВА,
ФОТО СЕРГЕЯ ШИТОВА



Экскурсии по новой экспозиции расписаны на месяц вперёд



Встреча в приемной губернатора

В районной администрации прошла традиционная встреча, организованная по инициативе руководителя приёмной губернатора Ленинградской области Людмилы Михайловны Богдановой. Разговор посвятили основным аспектам предоставления социальных услуг людям старшего возраста. На встречу пришли представители профкомов предприятий, общественных организаций, сообществ, активные жители Киришского района.

Были подняты вопросы методов и форм предоставления социальных услуг на территории нашего района.

Говорили о таких услугах, как «Заботливый сосед», «Рука помощи», «Домой без преград», «Тревожная кнопка» и многих других, которые предоставляют разные районы области населению старшего возраста. Все это направлено на то, чтобы помочь нуждающимся пожилым людям.

Главный врач Киришской клинической межрайонной больницы рассказал про различные виды помощи тем, кому нужен постоянный уход. Так, одним из мест, где могут помочь, является отделение сестринского ухода в Будогощи.

Основной акцент в работе этого отделения делается на уход за подопечными: сотрудники могут не только накормить, напоить, переодеть, проследить за состоянием пациента, но

и сделать кардиограмму, взять необходимые анализы, – рассказала главврач Киришской клинической межрайонной больницы Светлана Пантюхина.

Также участники диалога узнали о льготах, которые могут получить пожилые люди, достигшие определенного возраста.

– По достижении 70 лет собственники жилых помещений имеют возможность получать ежемесячную компенсацию (50%) на уплату взноса на капитальный ремонт. При достижении владельцем квартиры 80-летия компенсация составит 100%. Тот же размер компенсации получает собственник или наниматель жилья по соцнайму при оплате услуги ЖКХ по обращению с твердыми коммунальными отходами, – отметила заместитель руководителя Киришского филиала областного Центра социального обслуживания населения Ольга Марченко.

Многие думают, что по достижении определенного возраста льготы по оплате услуг ЖКХ автоматически распространяются на них, но это не так.

– Платят льготники за услуги компаниям, которые эти функции выполняют, а деньги на льготу им выплачивает бюджет через соцзащиту, поэтому сначала деньги надо заплатить, затем при наличии заявления от владельца

жилья, имеющего льготы, сумма поступает к нему на расчетный счет. При этом стоит учесть, что льгота распространяется только на ту часть собственности, которая ему принадлежит, – подчеркнула Людмила Богданова, руководитель приемной губернатора Ленинградской области в Киришском районе.

По всем вопросам люди старшего поколения могут обратиться в центр социальной защиты населения. Там их проконсультируют и помогут понять, какие услуги можно получить.

Виктория КОВЕНЬКОВА

СПРАВКА «КФ»

- Услуга «Заботливый сосед». Взять на себя заботу о пожилым человеке, в качестве социального работника, может его сосед. В обязанности заботливого соседа входит помощь в приготовлении пищи, уборке, стирке и прочих домашних хлопотах. За это положена заработная плата.
- Услуга «Домой без преград». Гражданам, имеющим ограничение способности к передвижению, предоставляются услуги по оказанию помощи в подъеме (спуске) по лестничным проемам в многоквартирных домах и учреждениях социальной сферы с использованием мобильного механического подъемника – ступенькохода.

ЕСТЬ ОГРАНИЧЕНИЯ В ДВИЖЕНИИ? НЕТ - ОГРАНИЧЕНИЮ МЕЧТЫ!

Есть примеры, когда человек с ограниченными возможностями здоровья достигает выдающихся результатов. Порою сам недуг становится стимулом к преодолению, в котором не только закаляется воля, но и открываются, и развиваются удивительные способности личности. Движение в нужном направлении становится более эффективным, когда на помощь приходят профессионалы и решают задачи реабилитации людей с особенностями.

Старший инструктор-методист Ледовой арены «Кириши» Ольга Романова и методист адаптивной физической культуры муниципального автономного учреждения «Спорт и молодость» Марина Андреева - в числе специалистов организаций нашего города и района, которые активно участвуют в процессе реабилитации граждан, имеющих врожденную или приобретенную инвалидность.

Ольга Геннадьевна трудится в системе физического воспитания и спорта уже более 36 лет после окончания профильного отделения Ленинградского государственного педагогического

института имени А.И.Герцена. Образование спортивного педагога она получила в НГУ имени П.Ф.Лесгафта. Представленное направление ее деятельности - не единственное на базе МАУ «Ледовая арена», в штате которого она работает с момента открытия учреждения.

Марина Ивановна по окончании железнодорожного медицинского колледжа за годы службы в профессии проявила наибольший интерес и способности непосредственно в направлении реабилитационной медицины и для развития профессиональной специализации окончила Институт специ-

альной педагогики и психологии имени Рауля Валленберга. Она более пяти лет работает в учреждении «Спорт и молодость».

Адаптация опорно-двигательного аппарата и других функций организма и личности человека, который по медицинским показателям признан инвалидом, к успешной жизни в обществе, к полезному труду - задача многосложная, и для специалистов, работающих на ниве АФК, требует не только специальных знаний и умений, но и большого терпения, заботливого отношения к тем, кого в буквальном смысле приходится ставить на ноги. Тем более радостно каждое новое достижение на пути к намеченной цели.

Вадим КУЧЕРЕНКО,
фото автора





«НЕ ТЕРЯТЬ ДУХ АЙКИДО...»

Представители Киришского клуба айкидо «Сатори», руководитель клуба Алексей Мелков и старший ученик Николай Ефремов, стали участниками фестиваля, который прошел в городе Волхове в физкультурно-оздоровительном комплексе «Левобережный».

По словам руководителя клуба «Сатори» Алексея Мелкова, подобные фестивали необходимо проводить и в городе Кириши, потому что айкидо укрепляет не только тело, но и дух, развивает у подрастающего поколения такие важные качества личности, как уверенность в себе, настойчивость, выносливость, целеустремленность, патриотизм. Желательно получить поддержку со стороны администрации в передаче спортивного зала для занятий этим боевым искусством.

Фестиваль айкидо состоялся при поддержке Российского союза боевых искусств (www.rsbi-spb.ru), Национального совета айкидо России (<http://www.aikido-russia.com>) и Федерации айкидо Ленинградской области. Организатором выступил Роман Порфирьев, руководитель клуба «Айкидо Волхов».

Директор Федерации айкидо Ленинградской области Сергей Калинин подчеркнул, что, несмотря на неко-

торую отдаленность от Санкт-Петербурга места проведения фестиваля, руководители клубов приехали и привезли с собой своих учеников. В формате совместной тренировки встретились взрослые и юные воспитанники из Санкт-Петербурга, Всеволожска, Токсова, Рапполова, Волхова, Киришей, Шушар. Более 45 детей смогли пообщаться с инструкторами и друг с другом, найти новых друзей, отработать полученные ранее навыки, продемонстрировать свои умения перед родителями. С 2021 года именно город Волхов выступил начинателем новой традиции – проводить турнир рандори (свободная техника против атаки нескольких человек). Для снижения травматизма и комфортного участия в тренировочном процессе были разработаны четыре зоны по возрастам и темам: тренировки айкидо, кендзюцу, дзедо, тренировки со стрелковым оружием.



В этом фестивале приняли участие опытные тренеры Федерации айкидо: Игорь Король, Игорь Петушков, Дмитрий Завитков (военно-патриотический клуб «Центр специальной подготовки «Армада», г.Всеволожск), Алексей Мелков, Владимир Буланкин.

«Есть крепкая команда, благодаря которой ежегодно организуются и проводятся фестивали, привлекаются новые люди, растет число участников клубов», - отметил директор Феде-

рации айкидо Ленинградской области. Юным воспитанникам, которые выбрали этот вид боевого искусства, Сергей Калинин пожелал: «Не ленитесь. Успех приходит к тем, кто умеет много трудиться, не забывает о регулярности тренировок. Без этого ничего не получится. А если будете работать и систематически заниматься, то у вас обязательно всё получится!»

Жанна ИВАНОВА,
фото автора

СПОРТИВНАЯ КОМАНДА ПРИНИМАЛА ГОСТЕЙ

В физкультурно-оздоровительном комплексе «Будогощь» радушно принимали киришских детей с ограниченными возможностями здоровья. Юношеская женская футбольная команда школьного спортклуба «Звездочка» провела для своих гостей мастер-класс.

– Для детей с инвалидностью спорт – это не только голы, результаты и победы. Это, прежде всего, общее укрепление организма. Спорт – это еще и способ поверить в себя, возможность общаться, заводить друзей и в результате лучше адаптироваться к взрослой жизни, – отметили организаторы встречи.

Родители в это время участвовали в тренинге на тему «Конфликтология в семье и гармонизация социальных отношений», который провела профессиональный медиатор и юрист Ольга Фёдоровна Безбородова.

Помогали в проведении мероприятия участники добровольческих



организаций «ДАР», «Бумеранг» и «Альтаир». Администрация Киришского муниципального района предоставила детям и их родителям автобус.

Организатор мероприятия – Благотворительный фонд «Ангел надежды» из Киришей.

Фото из альбома участников



Лёгкость как продукт нелёгких изысканий



Среди спортивных направлений, в которых наша страна традиционно лидирует на протяжении нескольких поколений, художественная гимнастика советской и российской школы - один из «бриллиантов» короны империи спорта.

В числе тех, кто успешно возвращает юную смену российских чемпионов, старший тренер-преподаватель первой категории отделения художественной гимнастики Киришской детско-юношеской спортивной школы Татьяна Петровна Кривоносова.

Она родилась и выросла на Псковщине, где её вхождение в будущую профессию началось в совсем юном возрасте. Врождённый талант и настойчивая увлечённость Татьяны художественной гимнастикой и, как следствие, успехи в данном направлении способствовали дальнейшему жизненному выбору и поступлению девушки на соответствующее отделение в Великолукскую государственную академию физической культуры и спорта.

Художественная гимнастика - вид спорта, по определению, женский, включающий обращение с какими-либо явно тяжёлыми предметами. Но лёгкость, грация и удивительная координация в выполнении сложнейших композиций на арене показательных выступлений и соревнований достигается напряжённым трудом спортсменов и их педагогов. В новых экономических условиях в стране квалификации тренера оказалось недостаточно для успешной реализации своих планов на уровне физкультуры и спорта, и продолжением академического образования героини рассказа, в то время уже ставшей женой и мамой, стал Санкт-Петербургский государственный университет экономики.

На такой образовательной платформе при многолетней спортивной практике Татьяна Кривоносова стала в нашем городе известным индивидуальным предпринимателем, чьими услугами воспользовались многие



В 2023 ГОДУ В РОССИИ ОТМЕТЯТ 100-ЛЕТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА. В РУБРИКЕ «ГАЛЕРЕЯ СЛАВЫ КИРИШСКОГО СПОРТА» МЫ РАССКАЗЫВАЕМ О СПОРТИВНЫХ НАСТАВНИКАХ.

киришане, стремящиеся к физкультурно-спортивному образу жизни и к воспитанию этих же устремлений в своих детях. На этом поле деятельности стали очень востребованы и популярные направления фитнеса, и элитный вид спорта, культивируемый в собственном центре художественной гимнастики «Фантазия».

- В некотором смысле, пришлось поднимать целину, - замечает в беседе Татьяна Петровна, - ведь в Киришах художественная гимнастика в полной, классической, программе не практиковалась более двадцати лет. Прервалась преемственность поколений, и пришлось на местном уровне вновь закладывать традицию этого сложного и столь же популярного в стране и мире вида спорта.

Сегодня справедливо с полной уверенностью констатировать - опыт удался, на отделении художественной гимнастики занимаются более ста воспитанниц, растут достижения на спортивной арене Северо-Западного региона России. Есть преемники тренерской профессии, что уже позволяет говорить о существовании «киришской школы» художественной гимнастики по существу, не только по определению в штатном расписании ДЮСШ соответствующего отделения.

Да, во многом благодаря усилиям индивидуального предпринимателя - увлечённой спортсменки и профессионала на уровне спортивной педагогики, организационной и финансово-хозяйственной деятельности - пришли убедительность и были предприняты соответствующие действия руководителей регионального и муниципального уровня к возрождению профильной спортивной секции в государственном учреждении дополнительного образования. При этом и частные физкультурно-спортивные студии продолжают успешно действовать - у Татьяны Петровны и её идейных сподвижников хватает сил и энергии творчески и высокорезультативно решать служебные, общественные и коммерческие задачи.

Наряду с постоянными тренировками, статусными соревнованиями разного уровня и географии воспитанницы Татьяны Кривоносовой регулярно участвуют в общественных мероприятиях, где их выступления украшают многие праздники, торжества, акции.

С 2015 года Татьяна Петровна служит в штате Киришской детско-юношеской спортшколы. Изначально базой занятий отделения художественной гимнастики стал спортзал школы №7. После генеральной реконструкции Дворца

творчества имени Л.Н.Маклаковой учебно-тренировочный процесс переместился сюда.

За это время, во всех отношениях, подросли воспитанницы тренера, среди которых есть победительницы и призёры областных и зональных соревнований спортивной Федерации художественной гимнастики, есть не только множество перворазрядниц, но и «звёздочки», выступающие по программе кандидата и даже мастера спорта. Есть в числе воспитанниц «школы Кривоносовой» избравшие спортивно-педагогическую деятельность как профессию, подтвердив это решение подачей заявок на поступление в профильное училище олимпийского резерва.

Сегодня характерны тенденции к омоложению соревнующихся спортсменок, усложнению упражнения, обострению конкурентной борьбы. Неспортом в художественную гимнастику начинается с трёх с половиной лет. С младых ногтей прививается этот сложно-координационный вид спорта. Его специфика требует постоянного развития и совершенствования. Упражнения с предметами - обручем, булавой, скакалкой, мячом и лентой являются основой классификационной программы спортивных выступлений. Наряду с чисто спортивными упражнениями основной гимнастики в тренировочный процесс включены элементы классического, народного и современного танца, пантомимы, упражнения и трюки из акробатики, других видов спорта и артистического искусства.

Не всё, что способно исполнить, как спортсменка и артистка, хорошо воспитанная, физически и морально подготовленная «гимнастка-художница» демонстрирует на арене соревнований и показательных выступлений. Но весь вышеперечисленный тренировочный арсенал входит в «запас прочности» хрупкой на вид девушки, гордо и уверенно выходящей на обозрение публики в ярком гимнастическом купальнике, с «правильным» макияжем и игривой улыбкой на лице.

В каждой такой, пусть ещё несколько смешной и угловатой, девочке - заряд большой личности. Для каждой из них тренер - не просто наставник, но и вторая мама, ценю нелёгких усилий дающая жизнь лёгкому, в восприятии зрителя, очарованию гармонии на спортивной арене. ☑

Вадим КУЧЕРЕНКО

Фото из открытых источников





Пчевское сельское поселение

1 января 2006 года в соответствии с областным законом №49-оз от 1 сентября 2004 года было образовано Пчевское сельское поселение.

На территории поселения находятся 9 населённых пунктов – 9 деревень: Витка, Городище, Дубняги, Дуняково, Иконово, Мотохово, Новинка, Пчева, Чирково.

Численность населения – 1382 человека.

КРУЖЕВНЫЕ ЗАДЕЛЫ НА БУДУЩЕЕ



Пчевское сельское поселение. Захожский край. Родина бренда Ленинградской области. Земля, где во время Великой Отечественной войны наши бойцы мужественно сражались за каждый метр. Территория, где до сих пор еще стоят останки старинного мотеховского храма (второй из дореволюционных выживших только в Кусинском сельском поселении). Место по всем параметрам – красивое и развивающееся. Впрочем, последний эпитет из разряда тех, что используют при рассказах о сельских территориях, меняющих свой облик благодаря участию в различных региональных и федеральных программах. Пчевское поселение старается активно тратить средства из разных бюджетов на развитие и благоустройство. Как это получилось в уходящем году, в рамках своих поездок по району решил проверить глава администрации района Олег Дмитриев.



ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ

Не всегда утро начинается с кофе. Порою лучше кофейного напитка бодрит общение с жителями Киришского района. Именно так началась рабочая поездка главы адми-

нистрации района Олега Георгиевича Дмитриева в Пчеве на прошлой неделе. Галина Геннадьевна Молодина, увидев нашу съемочную группу и узнав о цели приезда, решила встретить главу администрации района и главу администрации Пчевского поселения Дмитрия Левашова у только что отремонтированной вра-



чебной амбулатории и все свои претензии высказать. Касались они как раз этого медицинского объекта, построенного в 2000 году и за 22 года ни разу не видевшего ремонта. И вот, наконец, настал тот момент, когда основные помещения в амбулатории были отремонтированы, специалисты по-



меняли освещение, обновили входную группу. Однако граждане у нас бдительные и неравнодушные. Поэтому жительница Пчевы главам сразу выказала свои претензии по ремонту. Основная – вход для пожилых очень неудобен. «Я еле-еле свою маму смогла поднять по ступенькам!» Олег Дмитриев, выслушав мнение,

пообещал, что обратит внимание ответственных лиц на то, что волнует граждан. Учитывая, что до конца вход в амбулаторию еще не сделан. И если внутренние работы закончены, на улице осталось над чем поработать. В этот день в амбулатории готовились к приезду «узких» специалистов из детской поликлиники. Но Татьяна Анатольевна Яковлева, медсестра, которая работает здесь уже много лет, отвлеклась от работы и с удовольствием провела для нас небольшую экскурсию, чтобы похвастаться, что изменилось после ремонта. По итогу проделанных работ – просторное, светлое помещение физиотерапии с новым оборудованием, обновленные приемные кабинеты для медперсонала, процедурный кабинет. Выборочно поменяли окна, сменили освещение. Поставили новую входную дверь. Также сделали новую пожарную сигнализацию, починили крышу.

В коридоре медсестру ожидает еще одна пациентка. Людмила Васильевна Орлова пришла за рецептом. А тут – такая делегация.

– Как Вы считаете, – спрашивает глава – меняется в Пчеве что-то к лучшему?

– Конечно. Много чего строят. Только вот не ломали бы ничего... А то не успеют поставить площадку, уже сломано...

– Кто ж это делает?

– Так свои, пчевские...

– Ну да, это не только проблема городская. Вот и на селе ломают общественное имущество!

Немного задумчивые участники экскурсии выходили из обновленной амбулатории, чтобы пройтись по улицам Пчевы и посмотреть на общественное имущество, которое было отремонтировано в 2022 году.





ПЕШЕХОДНЫЕ ДОРОЖКИ

Пчева – поселок небольшой и компактный, вот тут-то точно все в центре! Поэтому определить, какие пешеходные дорожки и переходы нуждаются в ремонтах – просто, послушав граждан. Именно по их запросу, как рассказывает Дмитрий Левашов, и были отремонтированы за два последних года дорожки у детского садика и далее вдоль жилых домов. Потрачено на эти работы более миллиона рублей. Здесь, в центральной усадьбе поселения, как и в Кусине, большая часть запросов – благоустройство дорог. Третий областной закон дает возможность поселениям участвовать в конкурсе на получение средств для центров поселений. В Глажеве и в Кусине нам уже пока-

зывали дворы и дороги, отремонтированные в рамках этого закона.

А дальше Д.Н.Левашов повел делегацию на отремонтированную площадку у магазина в самом центре Пчевы. И это, уверяет, только начало для поселка.

Компания прогулялась по площади перед Домом культуры. Здесь, как нам сообщили местные жители, теперь можно и посидеть летом, отдохнуть. И красивая площадь не только украсила центр поселка, а стала практически «лицом». Да и мероприятия проводить в такой среде веселее. Кстати, ничего сломанного мы так и не обнаружили. На всякий случай порадовались и бдительности граждан, и ответственному отношению к имуществу в поселке.



ДОГАЗИФИКАЦИЯ

Диалог двух глав по главному вопросу, отнесенному к темам национально-го приоритета прошел по-деловому:

– Дмитрий Николаевич, как в поселении проходит процесс догазификации?

– Идет по двум населенным пунктам, где проведен природный газ: Городищу и Пчеве. Проводим работу с населением – информируем, консультируем, помогаем. Оработали по Пчеве 29 заявок, в деревне Городище – 19. Они были поданы через администрацию. К сожалению, не владеем информацией по полному объему поданных заявлений, потому что есть те, кто их подавал через сайт «Госуслуги» или МФЦ. В прошлом месяце мы оработали 54 адреса участников, со всеми лично пообщались. Основные вопросы при общении: «Вы заключили договор на догазификацию?», «Проведен ли Вам газ до границ земельного участка?», «Проведены ли у Вас работы внутри границ земельного участка?».

После общения мы определили, что сегодня работы закончены в Пчеве уже

по 9 участкам, по Городищу – по девятинадцати. Напомню, что граждане при заключении договора на догазификацию обязуются внутри участка быть готовыми к принятию газа. Это и проектные работы, и постройка внутри газопровода, рабочего газового оборудования. Компания «Газпром газораспределение Ленобласть» нас информирует о том, какие компании на территории области имеют право вести строительство внутри земельных участков.

В Пчеве большое количество желающих участвовать в догазификации на Речной улице. Но там требуется строительство дополнительного газораспределительного провода. Чем сейчас «Газпром» также занимается.

– То есть фактически приход газа в конкретное домовладение отчасти зависит и от самих людей?

– Да, безусловно! Все, что касается внутренней территории участка – это забота домовладельцев.

– А есть ли уже примеры, когда люди в вашем поселении получают газ в рамках этой программы?

– Да, у нас информация о трех домовладениях.

После обсуждения важного вопроса по газу коснулись и вопроса о ветхом аварийном жилье. К слову, Пчевскому сельскому поселению повезло больше, чем, скажем, Будогощи. Здесь ждет признания аварийным только один дом в деревне Городище. Там зарегистрировано более 30 человек. В 2023 году сельская администрация намерена провести работу по признанию этого дома аварийным и войти в программу по расселению.

Заключение от главы администрации Киришского муниципального района Олега Дмитриева:

– Жизнь села, конечно, отличается от городской. В текущем году проделана немалая работа – в деревнях Иконово и Дуняково сделаны пожарные водоемы; улучшена спортивная площадка в деревне Мотохово; в центральной усадьбе проведены работы по созданию пешеходных дорожек у детского сада.

Но есть еще над чем работать. Надо администрации сосредоточиться над

реализацией серьезных проектов в рамках программы развития сельских территорий, например – капитальный ремонт Дома культуры, реновация школы.

Самое главное – удалось пообщаться с местными жителями. Конечно, мнения самые разные. Ко всем надо прислушиваться. Власть не для того, чтобы ее хвалили. Надо и какие-то негативные высказывания слушать. Ну вот, в частности, то, что мы слышали сегодня по амбулатории. Мне кажется, принципиально важно, что в рамках реализации программы развития первичного звена здравоохранения проделана часть работы по косметическому ремонту внутренних помещений. А что касается таблички и ремонта элементов пандуса для маломобильных групп населения, то мы, конечно, подрядчику подскажем, чтобы он все устранил.

В целом впечатление от поездки неплохое и есть задел над чем работать в будущем году.

Светлана СОЛОНЦЫНА
Видеокадры ТРК «Кириши»



ПЛАНЫ ПЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД

- ✓ Обработка от борщевика Сосновского замусоренных территорий в Пчеве и Городище.
- ✓ Ремонт общественной территории, прилегающей к магазину, по адресу: д.Пчева, ул.Советская, д.9.
- ✓ Ремонт дорог общего пользования местного значения в деревнях Чирково и Городище на ул.Набережной.
- ✓ Опилка аварийных деревьев в населенных пунктах: Городище, Мотохово, Чирково.
- ✓ Замена приборов уличного освещения в населенных пунктах Городище, Мотохово, Чирково.
- ✓ Ремонт участка дороги общего пользования местного значения в Пчеве.
- ✓ Замена аккумуляторных баков в котельной Пчевы.

«Нужна максимальная прозрачность принятия решений»

О том, как бороться с коррупцией, размышляет председатель Законодательного собрания Ленинградской области Сергей Бебенин:



– На мой взгляд, коррупция как явление присутствует в любом обществе. На протяжении большого количества времени. Неслучайна одна из многовековых церковных заповедей: «Не укради!». Как бороться с проблемой? Многие предлагают ужесточить наказание. Мы знаем те времена, когда могли расстрелять даже за так называемые «три колоска» – украденные незначительные средства или продукты питания. Но и ужесточение, к сожалению, не может искоренить эту проблему.

Думаю, что нужна максимальная прозрачность принятия решений, которые влияют на интересы людей, проживающих на территории. Есть пример с публичными слушаниями, ведь сегодня уже существует такая форма, но участвует в них, к сожалению, иногда меньше 1% жителей, а ведь именно их касаются поставленные проблемы.

Также управляющая компания у нас не может собрать людей для того, чтобы решить вопросы своего дома, в котором люди живут. Печально. Вот инструменты есть, как соблюсти права и интересы территорий и агломераций достаточно большого числа людей, но в обществе слабо ими пользуются.

А ведь надо отдать должное тому, что все желающие могут и здесь как-то повлиять на исход принятия общего решения! В государстве появилось такое перспективное направление – максимально исключать возможность принятия личного решения чиновником по проблемам, возникающим у жителей: получения разрешений на строительство, на переделку квартиры, на оружие и другие бытовые вопросы.

К сожалению, были такие случаи, когда при решении самых простых бытовых вопросов чиновник прини-

мает на себя роль судьи и выносит вердикт – быть или не быть. А ведь существует законодательство, порядок принятия решений! И права гражданина. Функционер же просто должен зафиксировать просьбу и в соответствии с действующим законодательством выписать необходимую бумажку. Портал «Госуслуги» – вот это направление, возможность обратиться в любые государственные структуры в интернете, и никто не сможет намекнуть или открыто предложить решить вопросы за вознаграждение. Например, при получении водительских прав или разрешений на охотничье оружие. Могу привести пример из своего опыта. Если ранее нужно было всю эту систему несколько раз обходить, то сегодня на «Госуслугах» разместил информацию, которая требуется, и пришел в день, который тебе там же и назначили. Срок по регистра-

ции – 30 суток, спустя это время, а может, и раньше, приходит информация тебе в виде СМС с приглашением на прием. Оптимальный вариант, не нужно никому с презентами ходить и кланяться! То есть изначально нет мотивации к коррупции. Максимально нужно совершенствовать вот такую систему анонимного решения вопросов для конкретных людей.

Добавлю, что сегодня законодательство у нас с антикоррупционной составляющей. Уже нормой стало, например, деклариро-

вание чиновниками доходов – своих и членов семьи. Это тоже в определенной мере дисциплинирует людей. А любые вещи, которые связаны с нарушением этого законодательства, достаточно строго наказываются.

Но я повторюсь – не всегда угроза наказания является окончательным аргументом при принятии человеком решения, как поступить. Поэтому, кроме карательных мер, нужны еще и воспитательные, образовательные. ⁴⁷



«Дела и лица»

На заседании Законодательного собрания области состоялось награждение победителей конкурса среди журналистов «Дела и лица».

На четырнадцатый по счету конкурс было представлено около 60 журналистских работ. Все публикации и сюжеты были внимательно прочитаны и рассмотрены, каждый материал подробно обсуждался и анализировался на заседании жюри. Среди побе-

дителей – газета «Киришский факел» и телеканал «Кириши». Наша газета стала победителем в номинации «Лучшая печатная публикация», телеканал разделил третье место с компанией из Соснового Бора в номинации «Лучший телесюжет».

В номинации «Лучшая печатная публикация» вторая премия у Светланы Завадской («Всеволожские вести»), а две третьих премии получили Святослав Артюшин («PRO-Отрадное») и Надежда Красноперова («Спектр-Гатчина»). В номинации «Лучший телесюжет» первое место – Медиа группа «Наш город» (Выборгское телевидение); второе получил телеканал «Тосненское телевидение». В номинации «Лучший радиосюжет» лидер Елена Васильева (радио «Лодья»), «серебро» у Виктории Волхонской (радио «Балтийский берег»). В номинации «Лучшая публикация в сети «Интернет» на пер-

вом месте Екатерина Дзюба (интернет-версия газеты «Гатчинская правда»); на втором – Евгения Дылева (сетевое издание «Онлайн47»). В «Специальной номинации» первая – Галина Паламарчук (телеканал «Ореол47»), вторая – Людмила Кривошеева (газета «Волховские огни»), третья премия у Анны Миловановой (телеканал «Сясь-TV»).

Благодарственным письмом Законодательного собрания Ленобласти награжден гендиректор ООО «Гелио» Павел Афанасенко за многолетнее плодотворное сотрудничество с Заксом и в связи со своим 75-летием.

Уважаемую Лилию Евгеньевну БУЗИНУ поздравляем с юбилейным днем рождения!

Дай Бог Вам всего лучшего, всего самого доброго и светлого! Самое главное - здоровья, а уж остальное приложится. Счастья Вам, радости, гармонии и тепла в душе! Пусть Ваши мысли будут исключительно о хорошем! А ангел-хранитель пускай всегда будет рядом и убережёт от любых бед и потерь!

С днем рожденья поздравляем
И от всей души желаем:
Счастья, радости, добра,
Быть веселою всегда.
Что задумано — исполнить,

Жизнь прекрасна — это помнить.
Улыбаться, долго жить,
Людям радость приносить.

Совет ветеранов
Киришского района

Уважаемую Валентину Александровну ВЕСЕЛОВУ от души поздравляем с 70-летием!

Хотим пожелать Вам всего самого доброго, радостного! Пусть этот праздник с Вами разделят дорогие люди. Пусть впереди у Вас будет ещё много солнечных дней. Желаю хорошего самочувствия и настроения, счастливых воспоминаний и улыбок на лице. И пусть жизнь не торопится, пусть она позволяет запечатлеть каждый прекрасный момент.

Пусть радуют сюрпризы,
Улыбки и цветы
И поскорее в жизни
Исполнятся мечты!
Пусть каждый день приходит,
Чтоб счастье подарить,
И в жизни будет повод
Всегда счастливой быть!

Совет ветеранов
Киришского района

Геннадия Дмитриевича ЕГОРЦЕВА поздравляем с юбилеем!

Пусть этот юбилей подарит много счастливых улыбок и приятных подарков. Желаем, чтобы в жизни не было разочарований, чтобы каждый день проходил плодотворно, успешно и удачно. Будьте крепко здоровы и крепко любимы родными.

В Ваш юбилей — мы все
Хотим Вас от души поздравить
И пожелания оставить:
Счастливо жить, не унывать,
Всегда на позитиве быть,
Пред трудностями не сдаваться,
Ещё почаще улыбаться,
Ну и, конечно, жизнь любить!
Здоровья, радости и сил,
Энергии, любви, терпенья,
Чтобы отличным настроением
Каждый Ваш день наполнен был!

Совет ветеранов Киришского района

От всей души поздравляем с днем рождения Татьяну Даниловну ЕМЕЛЬЯНЕНКО!

Ваш юбилей - это возраст мудрости, всеобщего уважения и почета. Так пусть же рядом всегда будут близкие люди, отзывчивые и заботливые, верные и любимые. Пусть радость и здоровье не покидают Вас. А оптимизм и желание жить не иссякают ещё много-много лет. С юбилеем!

С 85-летним юбилеем
Поздравляем от души!
С вами рядом — жизнь светлее,
И растёт желанье жить!
Мы желаем наслаждаться
Каждым часом, каждым днем,
Сердцем жизни улыбаться,

Видеть позитив во всем:
В яркой бабочке, в улитке,
В холоде, в дожде, в жаре!
В жизни сложной, трудной, зыбкой
Находить свой интерес!

Совет ветеранов
Киришского района

Дорогую Наталью Георгиевну КУРИЛОВУ от всей души поздравляем с юбилейным днем рождения!

Цифра 75 - очень солидная как и человек, у которого сегодня день рождения! Сохраняйте свою искру и радость к жизни, спасибо за ваши опыт и советы. Только положительных эмоций и приятных моментов, не только в этот день, а навсегда! Крепкого здоровья и только позитивного настроения!

Открывается новая в жизни ступень
- Юбилей Ваш на пороге!
В этот праздничный день
Вам желаем сиять, свет добра
Освещает путь многим!
В вашей мудрой душе пусть
Царит яркий луч, жизнь полна

Будет летними красками,
Будьте счастливы, радостны,
Каждый Ваш день пусть
Порадует добрыми сказками!

Совет ветеранов
Киришского района

Уважаемого Вячеслава Михайловича ХОЛМАНОВА поздравляем с юбилеем!

С датой важной, особенной, значимой! Пусть Ваша мудрость, опыт и знания найдут своих поклонников и последователей! Здоровья крепкого, мобильности и бодрости! Желаем ежедневно испытывать жажду жизни и чувство искренней, искристой, как шампанское, радости от того, что Вы живете полноценной, прекрасной и наполненной жизнью!

Вам семьдесят. Безмерно Вы богаты.
Богатство Ваше — мудрость, сила, ум.
Пусть юбилей и все другие даты
Не навевают вовсе грустных дум.
Пусть только радость, только смех и песни
Звучат в душе сегодня и всегда.
Живите с каждым годом интересней,
И молодейте, невзирая на года!

Совет ветеранов Киришского района

9 ДЕКАБРЯ – ДЕНЬ ГЕРОЕВ ОТЕЧЕСТВА

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ!

9 декабря в России отмечается День героев Отечества. В этот день мы вспоминаем и чествуем тех, кто за свои выдающиеся поступки был удостоен высоких государственных наград - званий Героя Российской Федерации и Советского Союза, орденов Славы и Святого Георгия.

У каждого поколения россиян есть свои Герои. Это те, кто с честью выполняет свой долг - воинский, человеческий, профессиональный. Мы гордимся теми, кто приумножает силу и могущество нашей страны.

Особые слова поддержки и благодарности тем, кто сейчас на Донбассе, на переднем крае борьбы с фашизмом. И пусть звания Героя России там удостоены далеко не все, но для нас все они - Герои, потому что достойно и честно продолжают великие традиции мужества, верности долгу и самоотверженности.

Дорогие ленинградцы, поздравляю вас с Днем героев Отечества! Защищать Отечество – наш священный долг, и каждый из нас может внести свой вклад в процветание великой России, в сохранение ее суверенитета.

Сергей БЕБЕНИН,
председатель Законодательного собрания
Ленинградской области

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Татьяной Ивановной Насоновой, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2480, член Ассоциации СРО «МСКИ», уникальный реестровый номер 2206, дата вступления 15.11.2019 г., квалификационный аттестат №53-13-196, дата выдачи 15.11.2013 г., СНИЛС 077-877-174 35 (почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, Полтавский пр-д, д.3, офис 20н, e-mail: prosyolkova@yandex.ru, тел. 8 (812) 642-92-28), в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

1. Лен. область, Киришский мун. район, Массив "Посадников Остров", с.т. "Турист", линия 24, уч. №303, №304, с кадастровым номером 47:27:0531004:4. Заказчиком кадастровых работ является Владислав Николаевич Воротов, адрес: г. Санкт-Петербург, Ленинский пр., дом 92, корп. 1, кв. 411, тел. 8-921-967-42-95,

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Приглашаются правообладатели смежных земельных участков, расположенных по адресу: Лен. область, Киришский мун. район, Кусинское СП, Массив "ПО", с.т. "Турист", л.24, уч. №302, с КН 47:27:0531004:3; председатель СНТ «Турист» Василенко Ж.А.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Кириши, пр. Героев, д.16, оф.422, 9 января 2023 г. в 12.00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Кириши, пр. Героев, д.16, оф.422.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 8 декабря 2022 г. по 6 января 2023 г. по электронной почте: prosyolkova@yandex.ru либо передаются собственноручно заинтересованным лицом по адресу: г. Кириши, пр. Героев, д.16, оф.422.

При проведении согласования местоположения границ заинтересованным лицам или их представителям при себе иметь документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных лиц, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.



«Расставляем приоритеты и движемся вперед!»

Завершается очередной год, и по традиции мы подводим его итоги. Каковы результаты работы советов депутатов города и района в уходящем году, какие задачи выполнены, и какие планы предстоит реализовать в ближайшее время – об этом мы спросили главу Киришского муниципального района, председателя городского и районного советов депутатов Константина Алексеевича Тимофеева. Принцип формулировки вопросов был простой: мы проанализировали обращения, которые поступили к депутатам. О том, что беспокоит и вызывает интерес у киришан и жителей Будогощского, Пчевжинского, Пчевского, Кусинского и Глажевского поселений – наш диалог с главой района.

- Константин Алексеевич, как вы охарактеризуете работу советов депутатов города и района в этом году?

- Работали динамично, задач в поселениях района много, у каждого своя специфика. Среди депутатов немало руководителей, есть и те, кто раньше возглавлял организации, и этот управленческий опыт, безусловно, помогает взвешенно решать и вопросы принятия бюджета, и выделения дополнительного финансирования по каким-либо направлениям.

Например, в Кусинском поселении такой серьезный руководящий опыт – у Владимира Михайловича Лебедева, мы знаем, что он долгие годы возглавлял ЗАО «Березовское», был главой Кусинского поселения, и сейчас его мнение авторитетно, к нему всегда прислушиваемся. В прошлом году Владимиру Михайловичу присвоено заслуженное звание почетного гражданина Киришского района.

Глава Кусинского поселения Нина Дмитриевна Татаринцева – представитель предпринимательского сообщества, человек, обладающий деловыми качествами, что, безусловно, не менее важно в депутатской работе.

И в каждом поселении в совете депутатов можно привести примеры авторитетных и грамотных депутатов, которые знают проблемы жителей и предлагают пути их решения. Все вопросы, стоящие на повестке дня, обсуждаются и решаются в советах депутатов поселений и в районном совете депутатов.

В составе Будогощского совета депутаты во главе с Сергеем Витальевичем Фроловым представляют разные политические силы, но решают многие вопросы. Реализуются серьезные проекты – построен физкультурно-оздоровительный комплекс, расселяется аварийное жилье, что требует согласованных действий и депутатского корпуса, и администрации. В то же время есть и проблемные вопросы по водоснабжению, канализации, которыми тоже нужно обязательно заниматься, причём во всех поселениях.

Всем депутатам детально знакомы проблемы поселений. Есть совместная заинтересованность в том, чтобы условия жизни и в городе, и на селе становились лучше, чтобы были возможности для развития, везде обустривались места для прогулок и отдыха, создавались комфортные жилищные условия, чтобы детские сады и школы отвечали современным требованиям и многое другое. Единые задачи помогают находить взаимопонимание и совместно принимать решения, определяющие дальнейшее развитие района.

- Есть общие темы, актуальные для всех поселений района. Например, благоустройство. Какие программы по благоустройству и каким образом уже реализованы, и в чём будет выражаться их продолжение?

- Прежде всего, отмечу, что для всех поселений района появились дополнительные возможности благоустройства территорий с появлением федеральных и региональных проектов и программ (например, «Формирование комфортной городской среды», областной закон №3-оз – так называемый закон о местных инициативах). Реализуется комплексный подход к благоустройству, и на наших сельских территориях также обустриваются общественные пространства, популярные у населения. Причем – что обустроить – выбирают сами жители, участвуя в опросах и голосовании.

В Будогощи первым примером такого благоустройства стала центральная площадь, которая, по отзывам будогощан, теперь функциональная и популярная зона отдыха. В этом году благоустроена территория рядом с физкультурно-оздоровительным комплексом, на следующий год запланировано обустройство территории от площади здания узла связи до Будогощского дома культуры.

В других поселениях района также благоустроены общественные пространства, и в 2023 году программа продолжится: в Пчевже появится детская зона рядом с администрацией, в Глажеве – обустривают территорию у старого детского сада.

В Киришах в этом году благоустроены три объекта – это первая часть парка «Прибрежный», сквер «Спортивный» и территория у домов 4, 6, 8, 14 на ул. Восточной. В Прибрежном парке пока реализован только первый этап благоустройства, еще требуется озеленение, нужно продолжать эту работу, тем более, что есть запросы киришан. В следующем году в парке «Прибрежный» (во второй части) запланирована установка стелы «Город воинской доблести», место также выбрали жители. Затем планируется дальнейшее обустройство парка. Территория очень большая, благоустройство всей прибрежной зоны требует привлечения средств федерального и регионального бюджетов. На повестке дня стоит вопрос об участии в федеральном конкурсе для реализации и выполнения всех работ, в соответствии с разработанным дизайн-проектом.

По областному закону о местных инициативах в 2023 году предстоит привести в порядок территорию в районе д.3 на пр. Ленина – здесь требуется водотведение на проезжей части, а также благоустройство.

Региональные программы являются большим подспорьем в решении актуаль-



ных местных вопросов. Так, в Будогощском городском и сельских поселениях района много работ выполняется по областным законам 147-оз и 3-оз – о старостах и местных инициативах. Это и уличное освещение, и ремонт дорог, и пожарные водоемы, и многое другое.

- Будет ли, когда, в какой форме и в каком порядке, решаться задача централизованной газификации?

- С 2021 года обязанность по строительству подводящих газопроводов в населенных пунктах относится к ПАО «Газпром». Для формирования программы на уровне районных администраций и регионального правительства созданы штабы. В 2022 году планировалась и выполняется догазификация объектов в Пчеве, Городище, п.Глажево, д.Подсопье и микрорайона малоэтажной застройки. По остальным работам принимались заявки жителей.

По Будогощи и Пчевже – строится подводящий газопровод силами ПАО «Газпром». Планируемый срок окончания строительных работ был весна 2022 г., по сообщению ПАО «Газпром», в связи со сложной трассой срок окончания работ перенесен на 2023 год.

С целью проектирования внутрипоселковых газовых сетей от жителей принимались заявки местными администрациями. За счет субсидий областного бюджета на основании заявок жителей в настоящее время проведено проектирование внутрипоселковых сетей, получено положительное заключение госэкспертизы. В правительстве Ленинградской области выделены средства на строительство внутрипоселковых газовых магистралей, работы планируется проводить в 2023-24 годах.

- Для Будогощи актуален вопрос расселения аварийного жилья. Как проводится эта работа?

- Будогощ участвует в региональной программе «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на территории Ленинградской области в 2019-2025 годах» (нацпроект «Жилье и городская среда»). За 2021 год расселены 7 домов и приобретены 25 квартир. Из районного бюджета выделяем средства на приобретение дополнительных метров жилой площади для расселения граждан – так,

только в 2022 году на эти цели выделено более 4 млн рублей, выполняется снос аварийных домов.

Программа активно выполнялась в 2022 году, ее окончание планируется в 2023 году. К концу года все граждане будут переселены в комфортные жилые помещения, по их желанию – или в п.Будогощ, или в г.Кириши.

Конечно, есть аварийное жилье и в других поселениях. Сейчас проводится работа по признанию других ветхих жилых помещений аварийными, с целью включения в федеральную программу на переселение в последующие годы.

- Для каждого поселка Дом культуры – центр притяжения. Построенные еще в советское время старые ДК нуждаются в ремонте. На каком этапе находится реализация проекта реконструкции Глажевского дома культуры «Юбилейный»?

- Капремонт Глажевского ДК идет в рамках государственной региональной программы комплексного развития сельских территорий.

Первый этап выполнен два года назад, отремонтированы помещения на первом этаже, входная группа, концертный зал, фасад. Сейчас завершается ремонт второго этажа и частично – концертного зала, закуплена новая мебель, оборудование – звуковое, осветительное, система вентиляции. С нового года ДК начнет работу в обновленных помещениях, что, надеюсь, оценят жители.

На этом примере отмечу эффективность участия наших сельских поселений в государственных программах, депутатский корпус всегда поддерживает такие инициативы, это привлечение дополнительного финансирования на территорию района и возможность решить насущные финансово емкие проблемы.

- Неоднократно депутатами района обсуждался вопрос строительства ДК в Кусине. Каковы перспективы?

- Этот вопрос был еще в списке наказов кусинских избирателей перед выборами 2019 года, да и еще раньше. Здание, где сейчас кусинцы проводят культурно-массовые мероприятия, принадлежит местному сельхозпредприятию. Конечно, полноценный Дом культуры нужен, востребован жителями, поэтому вопрос



строительства ДК постоянно поднимался депутатами от Кусинского поселения, неоднократно рассматривался на районном совете депутатов. Не получилось пройти отбор для участия в федеральной программе, но совет депутатов выделил денежные средства из районного бюджета на проектирование нового ДК. Районная и местная администрации сегодня активно рассматривают способ реализации проекта и, уверен, в ближайшее время вопрос сдвинется с мертвой точки и будет реализован, в том числе, возможно, и за счет собственных средств районного бюджета.

В Пчевже, все мы знаем, введен в эксплуатацию новый Дом культуры, где сейчас уже проводятся различные мероприятия и идет поиск свежих творческих решений, которые позволят охватить широкую аудиторию всего района.

- Жителей поселений беспокоят перспективы ремонта и содержания дорог. Так, пчевжинцев интересует объездная дорога на Пчѣвжу через деревню Белую, жителей Пчевского поселения - реализация проекта автодороги на участке Пчева - Городище. Какова реальность претворения этих планов?

Проблема закрытия переезда в Пчевже и ограничения транспортной доступности не новая. Ее неоднократно поднимали и жители, и депутаты Пчевжинского поселения. Перспектива решения следующая - реализация строительства объездной дороги, но отмечу, не через д.Белую, а по другой трассе. Проект планируется реализовать при реконструкции ст.Пчевжа, силами и за счет АО «РЖД».

По дороге Пчева-Городище идет большое количество обращений граждан. Дорога региональная, и нами подготовлено и направлено в дорожный комитет правительства Ленобласти обращение по приведению в порядок и дороги, и въезда в д.Городище. В соответствии с решением комитета готовится проект ремонта, в том числе и перевод 10 км грунтовой трассы в асфальтовое покрытие. Реализация намечена на ближайшие годы, при наличии средств. Сейчас новые объекты транспортной инфраструктуры в районе - это строительство моста через р.Волхов, капитальный ремонт путепровода и ремонт до сентября 2023 года дороги от Киришей до Глажева.

- Как проходит реализация планов реконструкции объектов Пчевского поселения, и каковы дальнейшие планы развития территории?

Дом культуры в Пчеве также нуждается в серьезной реконструкции. Местные жители знают, что зимой, например, там очень холодно, разработан проект капре-

монта, в 2023 году стоит задача попасть в федеральную программу комплексного развития сельских территорий. Кроме того, по программе планируется ремонт клуба в д.Мотохово, пчевских школы и детского сада, из коммунальных объектов - обустройство стационарной станции водочистки в Городище, подводящего водопровода Кириши-Пчева и канализационного коллектора Пчева-Кириши.

Депутаты Пчевского поселения во главе с Василием Витальевичем Лысенковым активно взаимодействуют с местной и районной администрациями, поддерживая проекты развития.

- Еще одна важная проблема, с которой жители обращаются к депутатам, - это борьба с борщевиком. Вроде бы и обработка территорий проводится, но борщевик продолжает распространяться.

Эта проблема актуальна для всех поселений Киришского района, особенно для Глажевского. Борьба с борщевиком проводится во всех поселениях, в том числе и в Киришах, в рамках региональной программы. Выделяются субсидии правительством Ленинградской области, и при нашем софинансировании проводится обработка заросших территорий. Работа многолетняя и непростая.

Особое внимание необходимо уделить земельному контролю, привлечению к ответственности владельцев земельных участков, на которых произрастает этот сорняк. Такая возможность недавно появилась. Эту работу необходимо ввести в повседневную практику, тогда результаты будут более действенными.

- Каковы наиболее значимые задачи на 2023 год и прогноз на успех их решения?

Предстоит большой объем благоустройства в рамках региональных программ как в городе, так и на сельских территориях, в городе планируется ремонт дворов, дорожного покрытия и тротуаров, установка детской площадки, по региональной программе и за счет собственных средств на очереди - капремонт двух участков городской теплоотрассы. Предстоит завершить реновацию школы №3, приступить к реновации корпуса детского сада №6 (бывший детский сад №4), завершить к летнему сезону капитальный ремонт жилого корпуса «Чебурашка» в детском оздоровительном лагере «Орленок».

Ожидаем окончания строительства автомобильного моста через Волхов, затем одной из приоритетных задач станет обустройство территории на въезде в город.

Рассчитываем, что будут выделены денежные средства из регионального бюджета на начало капитального ремонта стадиона «Нефтяник». Проведена большая подготовительная работа - проектирование, согласование в комитетах, одобрение реализации проекта губернатором А.Ю.Дрозденко. Надеемся, что правительство изыщет средства на капремонт столь важного для города, района и региона спортивного объекта.

Будем исходить из того, какие задачи поставят перед нами жители, опираясь на существующие муниципальные программы по разным направлениям - от социальной поддержки до развития сельского хозяйства и предпринимательства.

В каждом поселении есть и общие цели, и свои особенности, которые учитываются при планировании и исполнении бюджетов. В ноябре-декабре идет активное обсуждение и принятие бюджетов на 2023 год. Конечно, вопросов и запросов много, на все средств не хватает, но расставляем приоритеты и движемся вперед!

Особое значение в современных условиях приобретает участие всех поселений и района в региональных и федеральных программах, взаимодействие с комитетами правительства Ленобласти. Здесь для нас заложен источник развития!

- Что предпринимается в целях противодействия хулиганству и вандализму на объектах города?

Прежде всего, это, на мой взгляд, вопрос воспитания. Но для противодействия вандализму нужно принимать меры. Обновляется система видеонаблюдения «Безопасный город», видекамеры устанавливаются на новых объектах, недавно введенных в строй. В парке «Прибрежный», например, с начала следующего года предусмотрена круглосуточная охрана - это первый наш такой опыт на благоустроенной территории, эффективность оценим.

- Насколько активно и эффективно участие депутатов в работе городского парламента?

И городские, и районные депутаты оперативно реагируют на текущую обстановку и запросы жителей. Недавно, например, на уровне района единогласно проголосовали за освобождение семей мобилизованных и добровольцев от родительской платы за детские сады. Поблагодарили киришан, организовавших сбор гуманитарной помощи нашим бойцам. Пусть это немного, в рамках полномочий местного самоуправления, но такая поддержка тоже очень важна.

Звучали претензии некоторых депу-

татов, что в Киришах низкая активность жителей в процессе управления многоквартирными домами, - мы пригласили на заседание Юлию Хомченко, председателя совета дома 4 на ул.Восточной, победителя Всероссийского конкурса, поделиться опытом для его дальнейшего распространения.

Депутаты районного совета были едины в решении установить выплаты ребятам, успешно проявляющим себя на Всероссийских олимпиадах, и их наставникам. Недавно поддержали предложение комитета по образованию компенсировать часть стоимости арендной платы за жилое помещение учителям, приезжающим работать в наши школы.

В городском совете бывают партийные разногласия, причем зачастую, на мой взгляд, необъективные. Конструктивные предложения, не из разряда работы на публику, всегда приветствуются и рассматриваются.

- Примеры созидательного участия населения нашего города в реализации программ?

Киришане хорошо проявляют себя в голосовании по проектам благоустройства, благодаря чему выделяется финансирование на их реализацию. У нас много активных представителей молодежи, которые участвуют в конкурсах на предоставление грантов, защищают свои проекты и побеждают. Это сфера добровольчества, военно-патриотического воспитания, изучения истории родного края. Показательный пример - проект руководителя Благотворительного фонда «Ангел надежды», председателя районной Общественной палаты Тимура Полуэктова. На средства гранта губернатора он организовал в нашем городе кабинет адаптивного биоуправления для реабилитации детей с ограничениями здоровья.

Отмечу еще одну черту, присущую киришанам, - сплоченность. В разгар пандемии наши жители добровольно помогали заболевшим, пожилым, малообеспеченным и одиноко проживающим людям, покупали продукты, лекарства, автоволонтеры, не считаясь с личным временем, отвозили докторов к пациентам, когда количество вызовов в день было все рекорды.

Сейчас киришане - мобилизованные и добровольцы - выполняют боевые задачи в зоне военной спецоперации, и земляки выражают им огромную поддержку. Помогают по зову сердца, веря в победу, вместе переживая непростые времена. Горжусь такими киришанами!

СОВЕТЫ ДЕПУТАТОВ В ЦИФРАХ И ФАКТАХ: ЭТО ИНТЕРЕСНО

✓ Действующие IV созывы советов депутатов Киришского городского поселения и Киришского муниципального района избраны в сентябре 2019 года. В составе совета депутатов Киришского городского

поселения - 20 депутатов, Киришского муниципального района - 18 депутатов.

✓ В городском совете депутатов - 45% женщин, 55% мужчин, в районном - 56% женщин, 44% мужчин.



• Самые молодые депутаты - депутат Киришского городского совета депутатов Сергей Ильич Изотов (1989 г.р.) и депутат районного совета Евгений Евгеньевич Халамов (1986 г.р.).

• Самые старшие по возрасту депутаты - депутат Киришского городского совета депутатов Геннадий Николаевич Леденев (1948 г.р.) и депутат районного совета Владимир Михайлович Лебедев (1955 г.р.)

• Уровень образования: в городском совете - 85% депутатов имеют высшее образование, 15% - среднее профессиональное, в районном совете у 84% депутатов - высшее образование, у 16% - среднее профессиональное.

• Депутаты городского и районного советов представляют разные сферы деятельности: производство, здравоохранение, образование, культуру, СМИ, ЖКХ и благоустройство, предпринимательство, молодежную политику, есть и депу-

таты пенсионного возраста, что позволяет формировать профессиональный взгляд по актуальным вопросам разной направленности.

• Самые опытные - депутаты нескольких созывов:

Киришское городское поселение -

Станислав Александрович Дроздов, Светлана Викторовна Солоницына, Людмила Викторовна Круглова,

Будогощское городское поселение -

Сергей Витальевич Фролов,

Кусинское сельское поселение -

Владимир Михайлович Лебедев,

Нина Дмитриевна Татаринцева,

Пчевское сельское поселение -

Василий Витальевич Лысенков,

Пчевжинское сельское поселение -

Марина Владимировна Завьялова,

Юлия Сергеевна Нестеренко,

Глажевское сельское поселение -

Елена Владимировна Архипова.

Столетие образования СССР

Продолжением дела Великого Октября, победы в Гражданской войне и разгрома иностранных интервентов стало провозглашение первым съездом Советов 30 декабря 1922 г. Союза Советских Социалистических Республик.

Создание нового государства проходило в высшей степени демократично и с чрезвычайной ответственностью. Первый съезд Советов в основном утвердил Декларацию об образовании СССР и Союзный договор, заключенный полномочными делегациями, избранными съездами Советов РСФСР, УССР, ЗСФСР и БССР. Первоначально вся страна называлась РСФСР. Еще на III Всероссийском съезде Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов в январе 1918 года В.И. Ленин говорил, что федеративное устройство России «не выдумка, не партийный прием, а результат развития самой жизни». Опираясь на волю трудовых масс, большевики после Октября 1917 года поддерживали образование на окраинах других республик – советских, которые стремились к единению с революционным центром, к восстановлению территориальной целостности государства. Республики заключили договора, перед образованием СССР между ними существовал военно-политический союз.

Победа Советской власти, вступление на путь социалистических преобразований естественно подталкивали к образованию единого союзного государства. Партия коммунистов-большевиков сумела организовать и возглавить объединительное движение советских республик и народов. Она стала цементирующей силой нового государства.

Сложилась новая историческая социально-классовая и интернациональная общность людей – советский народ. Нации и народности СССР развивались в рамках этой общности. Развитие во многом осуществлялось за счет взаимообогащения, распространения общих черт народов.

Национально-государственное устройство Советского Союза менялось, но не принципиально. Оно совер-



ДАТА



шенствовало. В 80-е годы прошлого века в Советском Союзе было 15 союзных республик и ряд автономных республик, автономных областей и автономных округов.

Новые союзные республики возникли в результате национально-государственного размежевания в Средней Азии, напрямую вошли в СССР Азербайджанская и Армянская советские социалистические республики. Вступили в состав Союза ССР Молдавия и прибалтийские страны. Менялся, в основном повышался, статус отдельных национально-государственных образований, автономий.

Дружба народов, общесоветский патриотизм и интернациональное единство ярко проявились в тяжелейшие годы Великой Отечественной войны. Воины всех национальностей показывали образцы беззаветного героизма, самоотверженности, воинской дисциплины и смекалки. Высокими государственными наградами отмечены представители всех наций и народностей СССР.

Советский Союз оказывал громадное воздействие на всё мировое развитие. С Великого Октября и образования РСФСР (первоначально), а затем СССР, начинается новая эпоха всемирной истории – эпоха перехода от капитализма к социализму. Союз СССР был ведущей силой социалистического содружества, оказывал помощь международному коммунистическому, рабочему, национально-освободительным движениям, был действительным демократом во всем мире.

Великое историческое достижение СССР – грандиозный прорыв, которого достигла страна в послевоенный период. Главные вехи этого титанического труда: организация ядерного щита, защиты Родины путем создания атомной и водородной бомб; создание первых в мире атомной станции и атомных ледоколов; освоение миллионов

гектаров целинных и залежных земель; построение самых больших и мощных в мире гидроэлектростанций на Волге, Лене и Енисее; запуск первого в мире человека в космос, которым оказался коммунист Юрий Алексеевич Гагарин.

За время существования СССР построены сотни городов, промышленных предприятий – заводов, фабрик. Много сделано на селе. Наглядный пример – наш район. За короткий срок построены: город Кириши, нефтеперерабатывающий завод – ныне КИНЕФ, электростанция, Дворец культуры и много других объектов.

Ни один в мире общественно-политический строй не выдвигал столько примеров боевого и трудового героизма, сколько осуществляли граждане СССР за время его 70-летнего существования. И это еще один неоспоримый фактор уникальности строя, глубоко душевного, искреннего и патристического восприятия его со стороны советских людей. Пройденный СССР путь для народа бесценен.

Александр МАКАРОВ,
член Союза журналистов
Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

НЕКРОЛОГ

Памяти Татьяны Алексеевны ЛАВРОВОЙ



Ушла из жизни киришанка Татьяна Алексеевна Лаврова. Много лет она сотрудничала с газетой как внештатный автор, была дружна с сотрудниками газеты. Она запомнилась как искренний, позитивный, очень тактичный и добрый человек...

Читателям памятли ее короткие зарисовки с натуры, написанные с добрым юмором рассказы. Татьяна Алексеевна очень любила животных, всегда переживала за них.

Творческий взгляд отличал не только ее тексты, Татьяна Лаврова неплохо рисовала, масте-

рила поделки из подручных материалов. Дарила их своим друзьям и знакомым для того, чтобы создать у людей хорошее настроение. Наверное, у многих из них дома остались эти милые вещицы, хранящие тепло ее рук и память о светлой ее душе.

Светлая память об этом чутком человеке с огромным сердцем навсегда сохранится в наших сердцах. Царствие Небесное!

Сотрудники и ветераны редакции

Пятница 16 декабря

ТРК ТРК "Кирриши"

06:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор в 07:00, 09:00, 13:00, 18:00 и 21:00)
22:10 «Гость программы», Вадим Зуев. 12+ (повтор)

Первый

05:00 «Доброе утро» 0+
09:00, 13:00, 15:00, 18:00 «Новости»
09:20 «АнтиФейк» 16+
09:55 «Жить здорово!» 16+
10:45, 12:15, 15:15, 16:50, 01:45 «Информационный канал» 16+
16:00 «Мужское / Женское» 16+
18:40 «Человек и закон» 16+
19:45 «Теле чудес» 16+
21:00 «Время»
21:45 «Голос. Дети» 0+
23:20 Д/ф «Родин. Шедриг. Шедрин-Сюита» 12+
00:50 Д/ф «Трагедии Кигана» 16+
04:40 Д/с «Россия от края до края» 12+

Россия-1

05:00, 09:30 «Утро России»
09:00, 14:30, 21:15 «Вести». Местное время
09:55 «О самом главном» Ток-шоу 12+
11:00, 14:00, 16:00, 20:00 «Вести»
11:30, 17:30 «60 Минут» Ток-шоу 12+
14:55 «Что против?» Ток-шоу 12+
16:30 «Малыхов» 16+
21:30 Музыкальное гранд-шоу «Дуэль» 12+
23:45 «Ульянка» 16+
00:50 Х/ф «Самая счастливая» 16+
04:00 Т/с «Личное дело» 16+

5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30 «Известия» 16+
05:25, 06:10 Х/ф «Отпуск по ранению» 16+
06:55 Х/ф «Львиная доля» 12+
09:30, 10:25 Х/ф «Отставник» 16+
11:15, 13:30 Х/ф «Отставник 2. Своих не бросаем» 16+
13:40 Х/ф «Новый союз» 12+
20:05 Х/ф «Выстрел в спину» 12+
22:00 «В центре событий» 16+
23:00 «Приют комедиантов» 12+
18:00, 18:50, 19:40, 20:35, 21:25, 22:15 Т/с «След» 16+
23:10 «Светская хроника» 16+
00:15 Д/с «Они потеряли мир. Евгений Леонов. Большой сердце артиста» 12+
01:00, 02:20, 03:35, 04:55 Т/с «Велико-лепная пятёрка 5» 16+
01:40, 02:55, 04:15 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+

НТВ

04:55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06:30 «Утро. Самое лучшее» 16+
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 «Сегодня»
08:25 «Мои университеты. Будущее за наступающим» 6+

09:25, 10:35 «Следствие вели...» 16+
11:00 Д/ф «Нас заменят роботы?» 12+
12:00 «Дед Сад» 0+
13:30 «Чрезвычайное происшествие» 16+
14:00 «Место встречи» 16+
16:45 «ДНК» 16+
17:55 «Ждммена» 12+
20:00 Т/с «Адмиралы района» 16+
22:10 Т/с «Пас» 16+
00:00 «Своя правда» 16+
01:55 «Захар Прилепин. Уроки русского» 12+
02:20 «Квартирный вопрос» 0+
03:15 Т/с «Защита Красина» 16+

Матч Матч ТВ

06:00, 09:05, 12:15, 14:25 «Новости»
06:05, 00:00 «Все на матч» 12+
09:10, 12:20, 14:30, 01:10 Футбол. «Чемпионат мира-2022» 0+
11:15 «Оазис футбола» 0+
16:35, 23:00 «Катар 2022». Все на футбол 12+
17:55 «Плавание. Международные соревнования Кубок Владив-мира Сальникова» 0+
19:25 Баскетбол. Единая лига ВТБ. ЦСКА - Локомотив-Кубань (Краснодар) 0+

21:25 Смешанные единоборства. АСА. Виталий Силиванов против Абуабакара Вагаева 16+
00:45 «Один день в Катаре» 16+
03:15 Международные соревнования «Игры дружбы-2022». Прямый эфир. «Кубок Дмитрия Саутина» 0+
05:05 Д/с «Спортивный детектив. Заколдованная шлага» 12+

ТВ Центр

06:00 «Настроение» 12+
08:00 Д/ф «Ералаш». Все серьезно! 12+
08:50, 11:45 Х/ф «Анна и тайна ночи» 12+
11:30, 14:30, 17:50 «События 16+ теней» 12+
12:35, 15:05 Х/ф «Анна и тайна теней» 12+
14:50 «Город новостей» 16+
16:55 Д/ф «Актёрские драмы. Неравный брак» 12+
18:15 Х/ф «Новый союз» 12+
20:05 Х/ф «Выстрел в спину» 12+
22:00 «В центре событий» 16+
23:00 «Приют комедиантов» 12+
00:40 Х/ф «Карусель» 16+
02:15 «Петровка, 38» 16+
02:30 Х/ф «Зорро» 6+
04:25 Х/ф «Заложники» 12+

МИР

05:00 Т/с «Развод» 16+
07:50, 12:10, 15:15, 17:55 «Дела судейские. Новые истории» 16+
10:00, 13:00, 16:00, 18:30 «Новости»
10:10 «В гостях у цифры» 12+
10:20, 13:15 «Дела судейские. Деньги верните!» 16+
11:10, 14:05, 16:15 «Дела судейские. Битва за будущее» 16+
17:05 «Мирное соотрашение» 16+
18:50 Ток-шоу «Слабое звено» 12+
19:40 Х/ф «Де находится ноферлет?» 12+

21:15 Х/ф «Акселератка» 0+
22:55 Х/ф «Водитель для Веры» 16+
00:50 Х/ф «Женитьба Бальзамино-ва» 6+
02:20 Х/ф «Моя любовь» 6+
03:35 Т/с «Школа выживания от одинокой женщины с тремя детьми в условиях кризиса» 12+

Звезда

05:10, 13:20, 15:05, 02:35 Т/с «Александровский сад 2» 16+
07:10 Специальный репортаж 16+
08:40, 09:20 Х/ф «Приказано взять живым» 12+
09:00, 13:00, 18:00 «Новости дня» 16+
10:55 Х/ф «Сумма инкассатора» 12+
15:00 Военные новости 16+
18:55 Д/ф «История РВСН. Испытание надеждности» 16+
19:50 Х/ф «Буду помнить» 16+
23:00 «Здравствуйте, товарищи!» 16+
00:05 Х/ф «Формула любви» 12+
01:45 Д/ф «Адмиралы района. Подземная крепость» 16+

СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 0+
07:00 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
09:00 «Маска. Танцы» 16+
11:00 Х/ф «Пятая волна» 16+
13:10 Шоу «Уральских пельменей» 16+
21:00 Х/ф «Соколовица Амазонки» 16+
23:00 Х/ф «Затерянный мир» 12+
00:55 Х/ф «Глуховодный горизонт» 16+
02:50 «6 кадров» 16+

Культура

06:30, 07:00, 07:30, 08:20, 10:00, 15:00, 19:30, 00:15 «Новости культуры»
06:35 «Пешком...» Москва принимает
07:05 «Легенды мирового кино»
07:35 «Искатели». Куда пропал Самсон?
08:25 Цвет времени. Надя Рулева
08:40 Х/ф «Клад»
10:15 «Наблюдатель»
11:15 Х/ф «Поднятая целина»
13:10 Д/с «Забывтое ремесло. Телефонистка»
13:25 «Силуэты Дава Давид Боровский»
13:50 Д/с «Первые в мире. Русский Колумб»
14:05 Х/ф «Роберт Шуман и его музыка»
15:05 Письма из провинции. Тамбов 15:35 «Энигма»
16:20 Х/ф «Цвет белого снега»
17:05 Д/с «Настоящие-прошедшее. Поиски и находки. Ключ на шпигле Государевой башни»
17:40 «Декабрьские вечера. Избранное. Трио Ваах Агс»
18:45 Билет в Большой
19:45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица»
20:45 Родина Шедриг. Линия жизни
21:40 Х/ф «Жизнь и судьба» 16+

00:35 «2 Верник 2»
01:25 Х/ф «Ждите писем»

Домашний

06:30, 05:15 «То делаи несовершенной женщины с тремя детьми в условиях кризиса» 16+
08:50, 04:20 «Давай разведемся!» 16+
09:50, 02:40 «Тест на отцовство» 16+
12:00, 01:00 Д/с «Понянь. Простить» 16+
13:00, 22:50 Д/с «Порча» 16+
13:30, 23:55 Д/с «Знахарка» 16+
14:05, 00:30 Д/с «Верну любимого» 16+
14:40 Д/с «Кризисный центр» 16+
19:00 Х/ф «Выбирая себя» 12+
01:50 Т/с «От ненависти до любви» 16+
05:10 «6 кадров» 16+

ЛЕН ТВ 24

06:00 «Новое утро», на ЛЕНТВ24, Информационный канал (12+)
09:05 «Читайте рисования: история одного журналиста-Документальный фильм. (0+)
09:35 «Клад могилы Чингисхана» Мини-сериал. (16+)
11:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа (6+)
11:15 «Клад могилы Чингисхана» (окончание) Мини-сериал. (16+)
11:00 Х/ф «Пятая волна» 16+
13:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа (6+)
13:15 «Чужое гнездо» Сериал. Жанр: мелодрама. (12+)
15:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа (6+)
15:15 «ЛЕНТВ24 Актуальный разговор» Информационная программа. Прямой эфир (6+)
15:35 «На берегу большой реки» (12+)
17:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа (6+)
17:20 «Хороший день» Жанр: Мелодраматическая комедия. (12+)
19:00 «ЛЕНТВ24 Акценты» Информационная программа. (12+)
19:40 «Большая грамота» Сериал. Жанр: исторические, мелодрамы, русские. (16+)
20:35 «Вологодская крепость Ивана Грозного» Документальный фильм. (0+)
21:20 «Концерты Михаила Задорнова» (16+)
23:00 «ЛЕНТВ24 Акценты» Информационная программа. (12+)
23:40 «Август» (18+ (с субтитрами))
01:45 «Архивы истории» (12+) (с субтитрами)
02:00 «ЛЕНТВ24 Акценты» Информационная программа. (12+)
02:40 «Нос на сцене» Концерт Дениса Клявера. СПб. БКЗ «Октябрьский» (16+)
04:20 «Вологодская крепость Ивана Грозного» (0+)
05:05 «Большая грамота» Сериал. Жанр: исторические, мелодрамы, русские. (16+)

ТРК ТРК "Кирриши"

07:00 и 09:00 Зарядка с фитнес-тренером
07:25 «Смотр» 0+
08:00, 10:00, 16:00 «Сегодня»
08:20 «Поедем, поедим!» 0+
09:20 «Едим дома» 0+
10:20 «Главная дорога» 16+
11:00 «Живая еда» 12+
12:00 «Квартирный вопрос» 0+
13:00 «Секрет на миллион» 16+
15:00 «Своя игра» 0+
16:20 ЧП. Расследование 16+
17:00 «Следствие вели...» 16+
19:00 «Центральное телевидение» 16+
20:20 «Ты не поверишь!» 16+
21:25 Т/с «Пять минут тишины. Симбирские морозы» 12+
23:40 «Международная пилорама» 16+
00:25 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01:50 «Данный ответ» 0+
02:45 Т/с «Защита Красина» 16+

Первый

06:00 «Доброе утро. Суббота» 0+
09:00 «Умницы и умники» 12+
09:45 «Слово пастыря» 0+
10:00, 12:00, 18:00 «Новости»
10:15 «Пролет» 0+
11:10 «Поехали!» 12+
12:15 Х/ф «Сто дней после детства» 12+
13:55 Д/ф «Сергей Соловьев. АССА - пароль для своих» 12+
14:30 «Кубок Первого канала по хоккею 2022». Сборная России - сборная Казахстана 0+
17:05 Д/ф «Юстас - Алексу. Тот самый Алекс» 16+
18:20 «Снова вместе. Ледниковый период» 0+
21:00 «Время Высшая лига» 16+
00:00 Х/ф «Девятый калибр» 18+
01:45 Д/с «Моя родословная» 12+
02:25 «Наедине со всеми» 16+
03:55 Д/с «Россия от края до края» 12+

Россия-1

05:00 «Утро России. Суббота»
08:00 «Вести. Местное время»
08:20 Местное время. Суббота
08:35 «То секрету всему свету»
09:00 «Формула еды» 12+
09:25 «Пятро на одного»
10:10 «Сток одному»
11:00, 17:00, 20:00 «Вести»
11:30 «Доктор Ясников» 12+
12:35 Т/с «Склифосовский» 16+
18:00 «Привет, Андрей!» 12+
21:00 Х/ф «Упущенное счастье» 16+
00:40 Х/ф «Ненавижу и люблю» 12+
04:05 Х/ф «Женская дружба» 16+

Пятый

05:00 Т/с «Великолепная пятёрка 5» 16+
05:30 Т/с «Великолепная пятёрка 2» 16+
06:10, 06:50, 07:30, 08:10 Т/с «Аквагория» 16+
09:00 «Светская хроника» 16+
10:00 Д/с «Они потеряли мир. И.А.Ш. Жизнь после триумфа» 12+
10:45, 11:45, 12:45, 13:45, 14:45, 15:45, 16:45, 17:45, 01:05, 01:55, 02:40, 03:25, 04:15 Т/с «Провинциал» 16+
18:45, 19:30, 20:20, 21:10, 22:05, 23:10 Т/с «След» 16+

Суббота 17 декабря

НТВ

05:00 Д/с «Спето в СССР» 12+
05:45 Т/с «Инспектор Кулер» 16+
07:25 «Смотр» 0+
08:00, 10:00, 16:00 «Сегодня»
08:20 «Поедем, поедим!» 0+
09:20 «Едим дома» 0+
10:20 «Главная дорога» 16+
11:00 «Живая еда» 12+
12:00 «Квартирный вопрос» 0+
13:00 «Секрет на миллион» 16+
15:00 «Своя игра» 0+
16:20 ЧП. Расследование 16+
17:00 «Следствие вели...» 16+
19:00 «Центральное телевидение» 16+
20:20 «Ты не поверишь!» 16+
21:25 Т/с «Пять минут тишины. Симбирские морозы» 12+
23:40 «Международная пилорама» 16+
00:25 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01:50 «Данный ответ» 0+
02:45 Т/с «Защита Красина» 16+

Матч Матч ТВ

06:00, 13:50, 21:25 «Новости»
06:05, 13:05, 23:50 «Все на матч» 12+
08:50 «Биатлон. Раги Кубок России. Спринт. Мужчины» 12+
10:15 «Один на один» 12+
10:35 «Оазис футбола» 0+
11:50 «Биатлон. Раги Кубок России. Спринт. Женщины» 0+
13:55 «Головая феерия Катара» 0+
16:10, 20:00 «Катар 2022». Все на футбол 12+
17:45 Футбол. «Чемпионат мира-2022». Матч за 3-е место 0+
21:30 Профессиональный бокс. Айка Шагазяря против Исмаила Галиматанова 16+
00:35 «Один день в Катаре» 16+
01:00 Футбол. «Чемпионат мира-2022». Матч за 3-е место 0+
03:00 Смешанные единоборства. UFC. Джаред Каннинг против Шона Стрикланда 16+

ТВ Центр

06:00 Х/ф «Выстрел в спину» 12+
07:30 «Православная энциклопедия» 6+
08:00 Х/ф «Два силуэта на закате солнца» 12+
09:40, 11:50 Х/ф «Анна и тайна ядов» 12+
11:30, 14:30, 23:20 «События 16+»
13:30, 14:50 Х/ф «Берёзовая роща» 12+
17:30 Х/ф «Берёзовая роща 2» 12+
21:00 «Постскриптум» 16+
22:05 «Право знать!» Ток-шоу 16+
23:30 Д/ф «Обыкновенный нацизм» 12+
00:10 «Девяностые. Кровавый тольятти» 16+
00:50 «Нестественный отбор». Специальный репортаж 16+
01:20 «Хватит слушать!» 16+
01:45 «Дикае деньги. Баба Шура» 16+
02:25 «Дикае деньги. Отгари Кван-тришвили» 16+

МИР

05:00, 03:10 Т/с «Школа выживания от одинокой женщины с тремя детьми в условиях кризиса» 12+
05:15, 06:15 Мультифильмы 6+
06:00 «Все, как у людей» 6+
07:00 Х/ф «Женитьба»
08:40 «Бальзаминова» 6+
09:05 «Исторический детектив» 12+
09:05 Ток-шоу «Слабое звено» 12+
10:00 «Погода в мире» 0+
10:10 Х/ф «Де находится ноферлет?» 12+
11:35 Т/с «Смерть шпионами!» 16+
16:00, 18:30 «Новости»
16:15, 18:45 Т/с «Смерть шпионами» 16+
20:00 Т/с «Смерть шпионами: Крым» 16+
01:40 Х/ф «Семеро смельчаков» 0+

Звезда

05:00 Т/с «Александровский сад 2» 16+
06:45 Д/ф «17 декабря - День РВСН» 16+
07:10, 08:15, 02:35 Х/ф «Трое в лодке, не считая собаки» 0+
08:00, 13:00, 18:00 «Новости дня» 16+
10:10 «Легенды музыки» 12+
10:40 «Легенды науки» 12+
11:25 «Главный день» 16+
12:10 «СССР. Знак качества» с Ивана Охлобыстиным» 12+
13:15 «Время героев» 16+
13:35 «Не факт» 12+
14:00 Д/с «Война миров» 16+
14:50, 18:25 Т/с «Охота на Беринг» 16+
23:00 Х/ф «Сумма инкассатора» 12+
00:55 Х/ф «Семь невест ефрейтора Збруева» 12+
04:50 Д/с «Перелом. Хроника Победы» 16+

СТС

06:00, 05:50 «Ералаш» 6+
06:05 М/с «Фиксики» 0+
06:45 М/с «Три кота» 0+
07:30 М/с «Отегль "У овецек" 0+
08:00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты» 6+
08:25 Шоу «Уральских пельменей» 16+
09:00, 09:30 «ПроСТО кухня» 12+
10:00 Х/ф «Затерянный мир» 12+
11:55 Х/ф «Сокровища Амазонки» 16+
14:00 Х/ф «Джуманджи. Зов джунглей» 16+
16:20 Х/ф «Джуманджи. Новый уровень» 12+
18:55 М/ф «Неисправимый Рон» 6+
21:00 Х/ф «Лулу и Бриггс» 12+
23:00 Х/ф «Особое спасение» 18+
03:15 «6 кадров» 16+
06:30 «Библейский сюжет»
07:05 М/ф «Два клена», «Исполнение желаний» 16+

08:10 Х/ф «Летние гастролы»
09:35 «Обыкновенный концерт»
10:00 Х/ф «Одна строка»
11:40 «Переодвижки. Эмилия Шанкс»
12:05 Д/ф «Золото Якутии»
12:55, 00:40 Д/ф «Знакомьтесь: пингвины»
13:50 «Рассказы из русской истории»
14:45 Д/ф «Страсти по Шедригу»
15:40 Х/ф «Дама с собачкой»
16:35 Х/ф «Человек родился»
18:05, 01:35 «Искатели». «Пожар 1812 года. Кто виноват?»
18:55 Д/ф «Репортажи из будущего. Без леса»
19:35 Х/ф «Поймать вора»
21:20 Д/ф «Древнерусский детектив. Андрей Боголюбский»
22:00 «Агора» Ток-шоу
23:00 Х/ф «Три цвета: Красный» 16+
02:20 М/ф для взрослых «Олимпиадики», «Легенды перуанских индейцев»

Домашний

06:30, 06:15 «6 кадров» 16+
06:55 Х/ф «Большая чемвра» 12+
10:55 Х/ф «Всё к лучшему» 16+
14:45 Х/ф «Всё к лучшему 2» 16+
19:00 Х/ф «Вегетный» 16+
22:30 Х/ф «Прошу поверить мне на слово» 12+
02:15 Д/с «Нотариус» 16+

ЛЕН ТВ 24

06:00 «Центральная Азия. Дух дикой природы» (6+)
07:00 «ЛЕНТВ24 Акценты» Информационная программа. (12+)
07:40 «ЛЕНТВ24 Актуальный разговор» Информационная программа. (6+)
08:00 «ЛЕНТВ24 Акценты» Информационная программа. (12+)
08:40 «ЛЕНТВ24 Актуальный разговор» Информационная программа. (6+)
09:00 «Не иностранец» Документальный цикл. Россия. 2021г. (12+) (с субтитрами)
09:20 «Маленькая мисс Дулиттл» (6+)
11:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа.
11:15 «Выходные на колесах» Познавательная программа. (6+)
11:50 «Пятый этаж без лифта» (16+)
15:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)
15:15 «В погоне за ветром» (12+)
16:55 «Болгов: вопреки всему» (12+)
17:20 «Концерты Михаила Задорнова» (16+)
19:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)
19:15 «Битва коалиций. Вторая мировая война» (12+)
20:00 «Убийства в...» Сериал. (16+)
21:35 «Бизнес» (12+)
23:25 «Патриотическая комедия» (12+)
01:15 «Выходные на колесах» (6+)

ТРК ТРК "Кириши"

- 07:00 и 09:00 Зарядка с фитнес-тренером
- 09:08 «События недели» 12+
- 10:00 «Общая программа»
- Наталья Романова 12+
- 11:00 «Охотники за нацистами» 7,8 серии, 12+
- 19:00 «События недели» (повтор) 12+
- 20:20 «Охотники за нацистами» 7,8 серии, 12+

Первый

- 05:15, 06:10 Х/ф "Мызиджаза" 12+
- 06:00, 10:00, 12:00 Новости
- 06:55 "Играй, гармонь любимая!" 12+
- 07:40 "Часовой" 12+
- 08:10 "Здоровье" 16+
- 09:20 "Менталион" 12+
- 09:40 "Непутевые заметки" 12+
- 10:15 "Жизнь других" 12+
- 11:10 "Повара на колесах" 12+
- 12:15 "Выдели видео?" 0+
- 14:30 "Кубок Первого канала покорею 2022". Сборная России - сборная Белоруссии 0+
- 17:00 Концерт к 90-летию Леонида Дербенева "Между прошлыми и будущими" 12+
- 19:10 "Поэма на кухне всей страны" 12+
- 21:00 Время
- 22:35 "Что? Где? Когда? Земляная серия игр" 16+
- 23:45 Д/с "Романовы" 12+
- 00:45 "Камера. Мотор. Страна" 16+
- 02:05 Д/с "Моя родословная" 12+
- 03:30 Д/с "Россия от края до края" 12+

Россия-1

- 06:05 Х/ф "Малаховая" 16+
- 08:00 Местное время. Воскресенье
- 08:35 "Когда все дома"
- 09:25 "Утренняя почта" 10:10 "Сто к одному"
- 11:00, 16:00 Вести
- 11:50 Х/ф "Катерина" 12+
- 16:30, 19:00 "Песни от всей души" 12+
- 17:30 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов "Синяя Птица"

- 20:00 Вести недели
- 22:00 "Москва. Кремль. Путин."
- 22:45 Д/ф "Зерно" 12+
- 23:40 Воскресенный вечер с Владимиром Соловьевым" 12+
- 02:35 "Судьба человека" 12+

5 Пятый

- 05:00 М/с "Маша и медведь" 0+
- 05:05, 05:50 Х/ф "Отставник" 16+
- 06:35 Х/ф "Отставник. 2. Своих не бросаем" 16+
- 08:00 Х/ф "Отставник. 3" 16+
- 09:45, 10:45 Х/ф "Отставник. Позыновий Бродяга" 16+
- 11:45, 12:35, 13:30, 14:20, 15:15, 16:10, 17:05, 17:55 Т/с "Условный мент" 4" 16+

МИР

- 05:00, 03:20 Т/с "Школа выживания от одинокой женщины стремящейся к жизни в условиях кризиса" 12+
- 05:25, 07:45 Мультфильмы 6+
- 07:00 "Осторожно, вирус!" 12+
- 08:00 Х/ф "Акселератка" 0+
- 09:30 "Фазенда Лайф" 6+
- 10:00, 16:00 Новости
- 10:10 Т/с "Смерть шпионам: Крым" 16+
- 12:05 Т/с "Смерть шпионам: Скрытый враг" 16+
- 16:15, 19:30 Т/с "Смерть шпионам: Лисья нора" 12+
- 18:30, 00:00 Вместе
- 21:05, 01:00 Т/с "Смерть шпионам: Ударная волна" 12+
- 01:50 Х/ф "Таинственный остров" 0+

ЗВЕЗДА

- 05:15 Х/ф "Игра без правил" 12+
- 07:00 Х/ф "Буду поминать" 16+
- 09:00 Новости недели 16+
- 09:25 "Служу России" 12+
- 09:55 "Военная приемка" 12+
- 10:45 "Скрытые угрозы. Альманах №123" 16+
- 11:30 "Код доступа" 12+
- 12:20 Легенды армии с Александром Маршалом" 12+
- 13:05 Специальный репортаж 16+
- 13:45, 03:35 Т/с "Смерть шпионам: Лисья нора" 16+
- 18:00 Главное с Ольгой Беловой 16+
- 19:45 Д/ф "Часовые памяти. Пенза" 16+
- 20:40 Д/ф "Вячеслав Трубинов. Разведчик иностранных дел" 16+
- 21:25 Д/с "Военная контрразведка" 16+
- 23:00 "Фетисов: Токшоу 12+
- 23:45 Х/ф "В небе "Ночные ведьмы" 12+
- 01:20 Х/ф "Тирожки с картошкой" 16+

СТС

- 06:00, 05:50 "Ералаш" 0+
- 06:05 М/с "Фиксики" 0+
- 06:25, 05:30 Мультфильмы 0+
- 06:45 М/с "Три кота" 0+
- 07:30 М/с "Царевны" 0+
- 07:55, 10:00 Шоу "Уральских пельменей" 16+
- 09:00 "Роговы" 16+
- 10:10 М/ф "Лесная братва" 12+
- 11:45 М/ф "Смывайся!" 6+
- 13:25 М/ф "Миньоны" 6+
- 15:10 М/ф "Тадкий я" 6+
- 17:05 М/ф "Тадкий я 2" 6+
- 19:05 М/ф "Тадкий я 3" 6+
- 20:55 Х/ф "Тайна дома с часами" 12+
- 23:00 "Маска. Танцы" 16+
- 00:55 Т/с "Вороны" 16+
- 03:55 "6 кадров" 16+

Культура

- 06:30 М/ф "Волшебный магазин", "Кто ж такие птички", "Волки теленок"
- 07:35 Х/ф "Человек родился"

- 09:10 Обыкновенный концерт
- 09:35 Тайны старого чердака.

- "Стиль"
- 10:05 "Передача знаний"
- 10:55 Х/ф "Ждите писем"
- 12:25 "Невозможное. Теория невозможного. Алексей Крылов"
- 12:55 Открытая книга. Леонид Юзефович "Филлиппин"
- 13:25 Д/ф "Ласточки Христовы"
- 14:40 Х/ф "Задержанный в ожидании суда"
- 16:30 "Картинка мира"
- 17:15 "Тешком...". Москва Немировича-Данченко
- 17:45 Д/с "Трехки наших предков. Балты. Братья славян"
- 18:25 Цвет времени. Марк Шагал
- 18:35 "Романтика романса"
- 19:30 Новости культуры
- 20:10 Т/с "Ненастье"
- 21:40 Концерт к юбилею Родиона Щедрина в КЗЧ

- 23:45 Х/ф "Капернаум" 18+
- 01:45 Искатели. "Сокровища колумбовских подземелий"

Домашний

- 06:30 "6 кадров" 16+
- 06:40, 01:55 Х/ф "Клевер желаний" 16+
- 10:25 Х/ф "Прошу поверить мне на слово" 12+
- 14:45 Х/ф "Выбирая себя" 12+
- 18:45 "Пять ужинов" 16+
- 19:00 Т/с "Ветреный" 16+
- 22:25 Х/ф "Большое, чем врач" 12+
- 04:55 Д/с "Нотариус" 16+

ЛЕНТВ 24

- 06:00 - Центральная Азия. Дух дикой природы" Документальный цикл. (6+)
- 06:55 Программа мультфильмов (6+)
- 07:35 «Принцесса Эмиля» (6+)
- 08:55 «Славенские фрески Спасо-Преображенского собора Мирожского монастыря» (0+)

- 09:45 «На берегу большой реки» (12+)
- 11:00 «ЛЕНТВ24 Новости» Информационная программа
- 11:15 «Выходные на колесах» (6+)
- 11:45 «Фламинго» (12+)
- 15:15 «Близнецы» (12+)
- 17:10 «Патриотическая комедия» (12+)
- 19:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)
- 19:15 «Битва коалиций. Вторая мировая война» (12+)
- 20:00 «Либман в сердце...» (16+)
- 21:35 «Август» (18+) (с субтитрами)
- 23:10 «Август» (18+) (с субтитрами)
- 01:10 «Пятый этаж без лифта» Мини-сериал. (16+)
- 04:25 «Убийства...» Сериал. Жанр: Детектив, драма. (16+)

- 06:00 "Новое утро" на ЛЕНТВ24. Информационный канал (12+)

ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

ВЫГОДНО

ПРОДАЙ

ПОКУПАЙ

ОБМЕНЯЙ

» ПРОДАМ

- » **БАЛЛОН** (газовый, по 50 литров, 2 шт.), стол (обеденный, на 8-10 персон, новый), насос системы отопления жилого дома на 220 вольт. Цена по договоренности. ☎ **8-921-922-72-93.**
- » ОТДАМ

- » **СОБАКУ** (лайку, мальчик, 4 года). Очень ласковый с хозяевами, любит обниматься. Собака сидит на цепи. Хороший сторож, защитник. ☎ **8-981-888-13-82.**
- » **КОТА** в хорошие руки (возраст – 3 года, порода – британец, приучен к лотку) в связи с переездом в другой город. ☎ **8-921-896-64-37.**
- » **РАСТЕНИЕ КАЛАНХОЭ** (6 лет). ☎ **8-903-098-55-18, 258-03.**
- » КУПЛЮ

- » **АВТОМОБИЛЬ** в любом состоянии: целый, битый, кредитный и т.д. ☎ **8-921-952-77-07.**
- » **ШВЕЙНЫЕ МАШИНЫ** "Чайка", "Подольск" (б/у, в тумбе и чемодане) №132, 134, 142, 143, 144 и ручные. ☎ **8-951-640-90-97.**
- » **АВТОМОБИЛЬ** в любом состоянии: аварийный, битый, нейсправный, горелый, кредитный, залоговый, целый и т.д. Быстро! Дорого! ☎ **8-921-741-07-41.**
- » СДАМ

- » **КВАРТИРУ ОДНОКОМНАТНУЮ** с мебелью в д.Кузино. Цена: 8500 руб. ☎ **8-911-825-93-57.**
- » СНИМУ

- » **ДВУХКОМНАТНУЮ КВАРТИРУ** на длительный срок в районе 7 школы. Семья из 4 человек (двое детей), без вредных привычек. Порядок и своевременную оплату гарантируем. ☎ **8-965-773-58-00, 8-967-433-15-83.**
- » ИЩУ РАБОТУ

- » **РЕМОНТ** отечественных и зарубежных машин. ☎ **269-16, 8-965-784-19-40, 8-965-753-06-33.**

ПО СВОДКАМ УЗНТ

Пожары

29 ноября, в 4.43, дежурная смена будогощской ПЧ-59 выехала на улицу Комсомольскую к дому №51, где от неустановленной причины полностью сгорел автомобиль «Renault «Fluence». Пострадавших нет.

1 декабря, в 5.21, в Киришах на пр.Ленина у дома №14 горел легковой автомобиль «Mercedes Benz». Полностью выгорела задняя часть автомобиля (сиденья, багажник, колесо). У рядом стоящего автомобиля «Suzuki» оплавился пластик с правой стороны задней двери левого крыла. Пострадавших нет. Причина и ущерб устанавливаются.

3 декабря, в 18.56, дежурная смена киришской ПЧ-58 выехала на стоянку к дому №1 на ул.Энергетиков, где горел легковой автомобиль. От неустановленной причины в «Volkswagen «Passat» сгорели мотор-

ный отсек и передние колёса, а также у рядом стоящего легкового автомобиля «Renault «Sandero» оплавилась задний фонарь, бампер и крыло. Пострадавших нет. Причина и ущерб устанавливаются.

Происшествия

2 декабря, в 18.57, на автодороге «Кириши-Будогощь» был сбит велосипедист, житель деревни Белой. Водитель автомобиля с места происшествия скрылся.

Опасные находки

За период с 28.11.2022 г. по 04.12.2022 г. информации об обнаружении взрывоопасных предметов не поступало.
Информация подготовлена на основе сведений, представленных МКУ «УЗНТ»

ДЕЛА СУДЕБНЫЕ

Погасили задолженность

Киришской городской прокуратурой обеспечено погашение задолженности за коммунальные ресурсы.

По результатам проведенной Киришской городской прокуратурой проверочных мероприятий по исполнению законодательства по своевременной оплате за поставленные коммунальные ресурсы поставщикам услуг (ресурсоснабжающим организациям) в деятельности пяти организаций Киришского района выявлена значительная задолженность за потребленные комму-

нальные ресурсы в отсутствие мер по ее погашению.

По фактам выявленных нарушений в адрес руководителей организаций в сентябре 2022 года прокурором внесены представления об устранении нарушений закона.

В настоящее время в результате вмешательства городской прокуратуры муниципальным предприятием «Киришские бани» погашена задолженность перед ресурсоснабжающей организацией в размере более 960 тыс. рублей.

Убрали свалки

Киришской городской прокуратурой проведена проверка исполнения требований действующего законодательства об охране окружающей среды.

Установлено, что на земельных участках в административных границах Глажевского сельского поселения Киришского района Ленинградской области, а именно

в п. Тихорицы, выявлены несанкционированные свалки отходов. Это древесные отходы от сноса и разборки зданий, несортированные отходы из жилищ, отходы от строительных и ремонтных работ.

Городской прокуратурой главе администрации муниципального образования Глажевское сельское поселение внесено представление, которое рассмотрено. Требования прокурора удовлетворены, несанкционированные свалки в п. Тихорицы устранены.

ВНИМАНИЕ!

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИЯХ
НА 05.12.2022 ГОДА

(В БАЗЕ ДАННЫХ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ)

По состоянию на 05.12.2022 года в Киришском филиале центра занятости населения Ленинградской области заявлено **486** вакансий. По рабочим специальностям – **371** вакансия, для ИТР и служащих – **115**.

Для рынка труда района характерно несоответствие вакансий профессиональной квалификации состоящих на учете ищущих граждан.

Наибольшее число вакансий по следующим профессиям: кладовщик, водитель автомобиля, тракторист, дворник, слесарь-ремонтник, кухонный рабочий, подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Наибольшее число вакансий для ИТР и служащих по следующим специальностям: врачи (терапевт, общей практики (семейный)), инженеры (конструктор, ПТО, по охране труда, по проектно-сметной работе, по подготовке производства), ветеринарный врач.

Н.М.ЛИСИНА,
директор филиала

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЛИНИЯ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОВЕСТКА ДНЯ**

14.12.2022 г.
14.00

Зал №2

1. О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 15.12.2021 г. №30/187 «О бюджете муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

2. О распределении иных межбюджетных трансфертов на проведение непредвиденных, аварийно-восстановительных работ и других мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения поселений Киришского муниципального района на 2022 год.

3. О бюджете муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

4. О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 25.05.2022 г. №36/231 «Об утверждении Положения о порядке формирования, размещения и обеспечения доступа к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

5. Об утверждении перспективного плана заседаний совета депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год.

6. Об избрании представителя в Совет представителей органов муниципальных образований Ленинградской области при Законодательном собрании Ленинградской области.

7. Разное.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**по проекту бюджета муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской
области на 2023 год и на плановый период
2024 и 2025 годов.**

Публичные слушания назначены:

Решением совета депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район от 26 октября 2022 года № 39/243 «О назначении публичных слушаний проекта бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Дата, время и место проведения: 1 декабря 2022 года в 11.00 час., г.Кириши, ул. Советская, д. 20, зал № 1

Тема публичных слушаний:

Проект бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Разработчик проекта:

Комитет финансов Киришского муниципального района.

Информирование заинтересованных лиц:

Проект бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов опубликован в газете «Киришский факел» № 46 от 17 ноября 2022 года, размещен в сетевом издании «Киришский факел» <http://kirfakel.ru/> и на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

Информация о количестве участников публичных слушаний: В публичных слушаниях приняли участие 21 человек.

В ходе подготовки и проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов предложений и замечаний не поступило.

Результаты публичных слушаний:

Публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов считать состоявшимися.

Направить проект бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов на рассмотрение в совет депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

**Глава муниципального образования
Киришский муниципальный район
Ленинградской области**

К.А. Тимофеев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРИШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОВЕСТКА ДНЯ**

13.12.2022 г.
14.00

Зал №2

1. О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района от 24.03.2015 г. №8/43 «Об установлении мер социальной поддержки граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

2. О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района от 14.12.2021 г. №25/140 «О бюджете муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

3. О бюджете муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

4. Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Киришское городское поселение Кириш-

ского муниципального района Ленинградской области на 2023 год.

5. Об утверждении перспективного плана заседаний совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района на 2023 год.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**по проекту бюджета муниципального образования
Киришское городское поселение Киришского
муниципального района Ленинградской области на
2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.**

Публичные слушания назначены:

Решением совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района от 25 октября 2022 года № 33/180 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Дата, время и место проведения:

Публичные слушания проведены в здании администрации по адресу: г. Кириши, ул. Советская, д. 20, зал №1 30 ноября 2022 года в 11.00.

Тема публичных слушаний:

Обсуждение проекта бюджета муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Разработчик документации:

Комитет финансов Киришского муниципального района.

Информирование заинтересованных лиц:

Проект бюджета муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов опубликован в газете «Киришский факел» №46 от 17.11.2022 г. и размещен на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

В ходе подготовки и проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов предложений не поступило.

Результаты публичных слушаний:

Публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов считать состоявшимися.

Направить проект бюджета муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов на рассмотрение в совет депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района.

**Глава муниципального образования
Киришское городское поселение
Киришского муниципального района**

К.А.Тимофеев

Яблочно-цитрусовый крамбл



Ингредиенты:

- ▶ Яблоко – 5 шт.
- ▶ Сок (мандариновый) – 2 столовые ложки
- ▶ Мед – 2 столовые ложки
- ▶ Крахмал (кукурузный) – 1.5 столовой ложки
- ▶ Мука – 50 г
- ▶ Хлопья (овсяные) – 60 г
- ▶ Специи (корица, имбирь, кардамон, гвоздика) – чайная ложка
- ▶ Масло (сливочное) – 30 г

● Разогреть духовку до 200°C. Удалить из яблок сердцевину и нарезать их ломтиками (кожуру можно не снимать).

● В большой миске смешать яблоки, мандариновый сок, мед и кукурузный крахмал. Все хорошо перемешать ложкой. Мандариновый сок можно заменить на апельсиновый или лимонный, только в этом случае количество меда стоит увеличить или добавить сахар по вкусу.

● Для крошки смешать отдельно муку, овсяные хлопья и специи. Перемешать. При желании можно добавить 2 столовые ложки коричневого или обычного сахара. Добавить порезанное кубиками холодное сливочное масло

и руками растереть в крошку. Если смесь покажется слишком сухой, то можно добавить немного сока мандарина. Крошку можно приготовить в большем объеме, чем потребуется по рецепту, и заморозить излишки.

● В смазанную маслом форму для выпечки выложить яблоки и добавить треть получившейся крошки. Перемешать ложкой.

● Посыпать оставшейся крошкой и выпекать 30 минут.

● Яблочно-цитрусовый крамбл готов. Подавайте его теплым или холодным, полив медом. Приятного аппетита!

ПОД ЗНАКОМ ЗОДИАКА: С 12 ПО 18 ДЕКАБРЯ



ОВЕН Уделите особенное внимание профилактике простудных заболеваний. В среду придется отвечать за чужие несделанные дела. А никто не просил вас поручаться за коллег и становиться куратором проектов.



ТЕЛЕЦ Не ставьте никаких глобальных целей. Делайте то, что должны, желательно мелкие и рутинные дела. Во вторник будет разрешен старый конфликт.



БЛИЗНЕЦЫ Близнецы склонны переоценивать свои способности и таланты. Вам кажется, что вы буквально впереди планеты всей, за что бы ни взялись. Но в результате получите немало проблем.



РАК «Ещё немного, ещё чуть-чуть», под таким девизом пройдет эта неделя. Ох, и трудно же дастся вам работа. А время будет тянуться так, будто оно резиновое.



ЛЕВ На этой неделе следует быть очень аккуратными и внимательными. Неосторожно сказанное слово может стоить вам пусть не головы, но карьеры. Помните, что молчание - это золото.



ДЕВА Девам придется пообщаться с не очень приятными клиентами. Вторник будет полон сюрпризов. А сюрпризы, как известно, бывают хорошими и не очень.



ВЕСЫ Многие Весы будут слишком рассеянны и забывчивы. Поэтому заводите будильники, просите окружающих напоминать вам. Иначе пропустите важную встречу.



СКОРПИОН Скорпионы будут чересчур рассеянны. Задумавшись о чём-то своём, вы умудритесь упустить из виду такие важные детали, что в результате придется начинать всё сначала.



СТРЕЛЕЦ Будьте готовы к непредвиденным расходам. Увы, как бы Стрелец ни старался, сократить сумму не получится. Следует подготовиться к разным проблемам, которые готовит ему любимый дом. Взбунтуется буквально всё.



КОЗЕРОГ Козерогу очень нужно быть замеченным начальством. И он приложит массу усилий для того, чтобы руководство обратило на него внимание. Среда может стать для вас днём очень удачных покупок для дома.



ВОДОЛЕЙ Великие цели – это прекрасно. Но надо бы и обычной работой заняться. А последней у вас столько, что она вполне может сравниться с подвигом Геракла.



РЫБЫ Верьте в себя и в свои силы. Как бы трудно вам ни было, не сдавайтесь. Отправляя важные письма, перепроверяйте.

РАСПИСАНИЕ КИНОТЕАТРА "ОЛИМП"

Расписание на 10 и 11 декабря				
1 зал				
Название фильма	Начало	Конец	Цена Кресло/Диван	
L.O.L. Surprise! Фильм	6+	10:00	10:55	150 / 400
Приключения Тедди	6+	11:05	12:25	200 / 500
Плохие парни	6+	12:35	14:15	250 / 600
Гарри Поттер и Принц-полукровка	12+	14:25	17:00	350 / 800
Аватар 3D	16+	17:10	19:50	350 / 800
Черный Адам	16+	20:00	22:05	250 / 600
На ощупь	16+	22:15	23:50	200 / 500
2 зал				
Название фильма	Начало	Конец	Цена Кресло/Диван	
Щелкунчик и волшебная флейта	6+	10:30	12:00	200 / 500
Ёлки 9	12+	12:10	13:55	250 / 600
Приключения Тедди	6+	14:05	15:25	250 / 600
Щелкунчик и волшебная флейта	6+	15:35	17:05	300 / 700
Тайный Санта	12+	17:15	18:40	300 / 700
Ёлки 9	12+	18:50	20:35	300 / 700
Тень. Взять Гордея	16+	20:45	22:15	300 / 700
Тайный Санта	12+	22:25	23:50	200 / 500

* В расписании возможны изменения.

Прогноз погоды

Осадки	Температура	Ветер
пт. 12 декабря		
	-13	1 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 776	
вт. 13 декабря		
	-10	4 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 768	
ср. 14 декабря		
	-6	3 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 768	

Осадки	Температура	Ветер
чт. 15 декабря		
	+1	5 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 752	
пт. 16 декабря		
	-7	4 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 755	
сб. 17 декабря		
	-13	1 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 761	
вс. 18 декабря		
	-5	4 м/с
	Атм. давл., мм рт.ст.: 750	

НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ ДНИ: 9, 14, 15 ДЕКАБРЯ

ИНТЕРЕСНЫЕ ФАКТЫ



Леонид Рогозов

- Удалил сам себе воспаленный аппендикс;
- учился на горного мастера;
- покорял Антарктиду;
- умер от рака легких;
- сын Владислав Рогозов написал книгу об отце.



Адам Смит

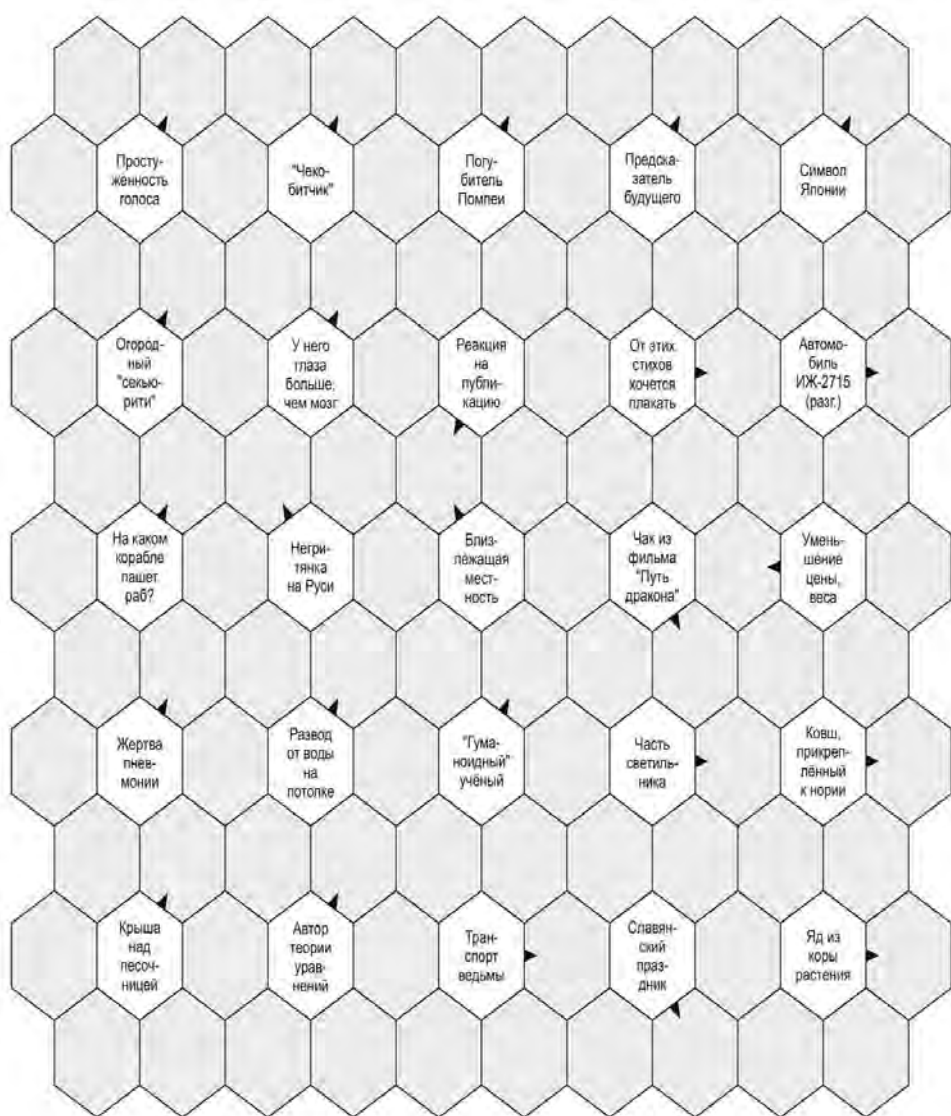
- В четырехлетнем возрасте похитили цыгане. Но быстро вернулся в семью;
- имел славу странного человека с замашками интроверта;
- стал первым шотландцем, изображение которого поместили на английской банкноте.



Леонард Эйлер

- Открыл движение Луны;
- доказал малую теорему Ферма;
- был женат, воспитал троих сыновей;
- его имя носят кратер на Луне, астероид, медаль, институт, фонд, олимпиада и улица.

СОТОВЫЙ СКАНВОРД



Приглашаем в нашу команду!



ТРЕБУЮТСЯ:

- ✓ слесари-ремонтники 5-6 разряда
- ✓ токари
- ✓ слесари КИПиА 5-6 разряда
- ✓ механики
- ✓ лаборанты химического анализа
- ✓ машинисты котлов

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

- стабильную зарплату,
- официальное трудоустройство,
- обучение на рабочем месте,
- доставку до места работы,
- льготную ипотеку,
- бесплатный спортивный комплекс и бассейн,
- льготные путевки на базу отдыха,
- полис ДМС со стоматологией.



8 800 200 41 41
career@phosagro.ru



8 800 700 03 03 · 8 (812) 309 12 21
www.helix.ru

МЕДИЦИНСКИЕ АНАЛИЗЫ для всей семьи

Счастливые часы в Хеликс



Полная проверка здоровья на приеме у главного врача-терапевта – **770 Р** в будни с 14:00 до 16:00*

г. Кириши, пр. Ленина, д. 23 (вход через арку)

* Необходима предварительная запись. Срок действия акции: с 18.11.2022 по 31.01.2023. Предложение не суммируется с другими скидками и акциями. Подробную информацию об акции и услугах Лабораторной службы Хеликс уточняйте по телефону Контакт-центра: 8 800 700 03 03 (звонки бесплатны для любого региона РФ). Лиц. № ЛО41-01149-47/00622680 от 27.10.2022.

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ



МП «Информационный центр «Кириши» ЗАПУСКАЕТ

ПОДПИСКУ на районную газету «Киришский факел»

300 руб./год НА 2023 ГОД (с получением в редакции)

Оформить подписку можно на электронную версию газеты с получением по электронной почте или сообщением «ВКонтакте».

300 руб./год Для оформления электронной подписки напишите в личные сообщения сообщества слово "Подписка"

АДРЕС: пр.Героев, д.13
Пн-пт: с 9.00 до 18.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв), каб.№10 (1 этаж)
238-56

Поздравляем с наступающим юбилеем Галину Михайловну МИРОНОВУ!

День рожденья – хорошая дата,
Но немножко грустно всегда.
Потому что летят незаметно
Наши лучшие в жизни года.
День рожденья – особая дата,
Этот праздник ни с чем не сравнить,
Кто-то умный придумал когда-то
Имениннице радость дарить.
Радость встречи, улыбки, надежды,
Пожеланий здоровья, тепла,
Чтобы счастье безоблачным было,
Чтоб успешными были дела!

Совет ветеранов д.Пчева

Поздравляю социального работника Киришского центра социального обслуживания населения **Светлану Евгеньевну Сабитову с днем рождения и благодарю за хорошую работу!** От всего сердца желаю ей крепкого здоровья и всего самого наилучшего!

Пусть радуют сюрпризы, улыбки и цветы
И поскорее в жизни исполнятся мечты!
Пусть каждый день приходит,
чтоб счастье подарить,
И в жизни будет повод всегда
счастливой быть!

Ольга КАДЕТОВА

Благодарности

Выражаем сердечные слова признательности сотрудникам Геронтологического центра (п.Глажево) за их профессионализм и доброжелательное отношение. Поздравляем с наступающим Новым годом и желаем благополучия, крепкого здоровья, успехов в труде и праздничного настроения!

Супруги СТОГОВЫ (г.Бокситогорск)

13 декабря отметит свой юбилей Василий Васильевич МАНАНКОВ!

Достатка, радужной мечты, благополучия,
Надежд приятных, смелых творческих идей.
Приходит в жизнь пусть самое всё лучшее,
Желаем встретить добрых, искренних людей.
Пусть не подводит Вас здоровье, самочувствие
Всегда отличным только будет пусть.
Больших успехов пожелаем Вам присутствия,
Уйдёт пусть прочь напрасная вся грусть.
Богатство лет — родник неисчерпаемый.
Благополучия, удачи Вам во всём.
Сегодня все мы Вами восхищаемся!
Пусть прибавляются сюрпризы с каждым днем.

Совет ветеранов д.Пчева

СПИЛ ДЕРЕВЬЕВ ЛЮБОЙ СЛОЖНОСТИ

ОБРЕЗКА ПЛОДОВЫХ

УДАЛЕНИЕ ПНЕЙ

Тел.8-958-580-19-47

От всей души поздравляем нашего дорогого **Николая Григорьевича КОЛОДЕЗНЫХ с 90-летним юбилеем!**

Желаем крепкого здоровья, энергии, оптимизма, счастья и благополучия! Ты самый добрый и замечательный человек, ты для нас пример того, как надо жить и работать! И дай тебе Бог ещё много сил, бодрости души, радостных моментов и долгих лет жизни!

Дочь, внуки, правнуки

Благодарности

Поздравляю с наступающим Новым годом медиков терапевтического отделения Киришской клинической межрайонной больницы: заведующего терапевтическим отделением Ирму Анзоровну Догузову, врачей Марию Сергеевну Громову, Любовь Геннадьевну Молодцову, старшую медсестру Веру Николаевну Апарину, заботливых и внимательных медицинских сестричек и санитарок. Желаю вам благополучия и здоровья! Спасибо за ваш бесценный труд!

Поздравляю с наступающим Новым годом медиков Киришской клинической межрайонной больницы: заведующего травматологическим отделением Михаила Дольковича Высочанского, хирургов Юрия Викторовича Кознова, Василия Сергеевича Громова, Михаила Васильевича Протасова, Александра Борисовича Чурова. Спасибо за оказанную помощь мне и моему мужу. Желаю вам благополучия, здоровья, и спасти ещё не одну человеческую жизнь!

С уважением,
Н.Н.ТАЛАННИКОВА

С уважением и благодарностью,
Н.К.ТАЛАННИКОВА

Уважаемые читатели!

У вас есть прекрасная возможность разместить поздравления в адрес своих родных, друзей и коллег по работе на страницах районной газеты «Киришский факел». Добрые, искренние слова и пожелания станут хорошим подарком к празднику!

Размещение поздравлений - от 150 рублей
Справки по телефону 238-56

РАДИО ((105.5)) КИРИШИ FM

Реклама на радио - всего 1000 рублей в неделю! за 50 эфиров

ЗИМНЯЯ СКИЗКА А.К.Ц.И.Я

ИЗГОТОВЛЕНИЕ «РОЛИКА» 500 рублей

Акция действует на радио «Кириши» с 1 декабря 2022 по 31 января 2023. Ваша реклама на радио: 238-56

Всероссийская декада подписки **Не пропустите!**

С 5 по 15 декабря 2022 г.

вы можете **ВЫГОДНО** подписаться на газету «Киришский факел» на I полугодие 2023 года

Стоимость подписки на 6 месяцев **В ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ** (индекс ПИ 774):

521 руб. 82 коп. – с доставкой на дом,
472 руб. 44 коп. – с получением на почте

МАГАЗИН «ШАНС»

Товары для ДОМА, САДА и ОГОРОДА

- Хозяйственные товары
- Аксессуары и средства для уборки
- Посуда, столовые приборы
- Удобрения, подкормка
- Бытовой инструмент и садовый инвентарь

Товары для ухода за комнатными растениями

Укрывной материал для растений, парников, теплиц и многое другое

Адрес: г.Кириши, пр.Героев, 11, переулок Скорой Помощи (без обеда и выходных)

Телефон 535-90

КУПЛЮ СТАРИННЫЕ:

ИКОНЫ И КАРТИНЫ от 60 тыс. руб.,
КНИГИ до 1940 г., СТАТУЭТКИ, СТОЛОВОЕ СЕРЕБРО, СЕРВИЗЫ, ЗОЛОТЫЕ МОНЕТЫ, БУДДИЙСКИЕ ФИГУРЫ, ЗНАКИ, САМОВАРЫ, КОЛОКОЛЬЧИКИ, СТАРИННЫЕ ЮВЕЛИРНЫЕ УКРАШЕНИЯ.

Тел.8-920-075-40-40

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ:
238-56

АГЕНТСТВО пр.Героев, д.16, 1 этаж, офис 109 а (центральный холл)
ул.Строителей, д.2 (вход рядом с МФЦ)

группа «ВКонтакте»: vk.com/vnkirishi

Ваша Недвижимость

СРОЧНЫЙ ВЫКУП КВАРТИР ☎8-911-750-80-00

- ПОКУПКА • ПРОДАЖА
- ОБМЕН ВАШЕЙ НЕДВИЖИМОСТИ
- СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛОК

Свыше 2000 успешных сделок за 21 год работы.

Работа с ипотекой, субсидиями, жилищными сертификатами и материнским капиталом. Бесплатные консультации.

☎532-88, 541-50

8-911-750-80-00 (Евгений Леонидович Погодин)
8-952-370-11-54 (Светлана Евгеньевна Изовит)
8-952-200-94-66 (Галина Кроноидовна Котина)

8-921-408-01-11 (Роман Сергеевич Римша)
8-921-954-50-97 (Александр Суханов)
8-911-155-00-22 (Роман Сергеевич Ганько)
8-921-860-86-90 (Мария Викторовна Канцева)

ООО «Уни-Блок»

ПРИНИМАЕМ ЛОМ ЧЁРНЫХ и ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ

Высокие цены всегда!
Оплата наличными

Адрес: г.Кириши, пр.Победы, д.25
ежедневно с 8.00 до 21.00

8-921-855-54-81

МАСТЕРСКАЯ ИГОРЯ МОСИЧЕВА

ПАМЯТНИКИ из природного камня

от простых до элитных

Сделано с любовью, красиво и качественно

- Изготовление различных форм, любых размеров и окраски
- Хранение - БЕСПЛАТНО
- Установка «под ключ»
- Гарантия качества
- Рассрочка платежа

ИЗ МЕТАЛЛА:
• креслы • раковины
• ограды • столики
• скамейки

Акция! Скидка на памятники 5% с 1 по 31 декабря 2022 г.*

Наш сайт: человекабольшенет.рф
Группа «ВКонтакте»: vk.com/pamyatniki_iz_prirodnogo_kamnya

ул.Комсомольская, 16А
8-931-962-30-62
ПН-ПТ: 10.00-18.00, обед: 14.00-15.00
СБ: 10.00-15.00, ВС. - выходной

пр.Героев, 11
(магазин РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ)
8-921-641-96-59
ПН-ПТ: 09.00-17.00, без обеда
СБ: 09.00-15.00, ВС. - выходной

*Срок и место действия акции: 01.12-31.12.2022 г., ул.Комсомольская, 16А и пр.Героев, 11. Организатор акции ИП Мосичев И.С. Подробную информацию об организаторе акции, правилах ее проведения, о размерах скидок, сроке, месте и порядке их получения можно узнать у продавец-консультантов. Реклама.

КИРИШСКИЙ ФАКЕЛ 16+

Газета перерегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 78-00794 от 21.01.2011 г.

УЧРЕДИТЕЛИ: Комитет по печати Ленинградской области, МУ «Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области», МП «Информационный центр «Кириши».

ИЗДАТЕЛЬ: МП «Информационный центр «Кириши», г.Кириши, пр.Героев, 13.

Главный редактор **С.В.СОЛОНЦЫНА**

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 187110, Ленинградская область, г.Кириши, пр.Героев, д.13. Электронный адрес: ickirishi@gmail.com

→ Главный редактор549-80
→ Телефон редакции: 230-92, 232-65, 533-80 (ф.)
→ Бухгалтерия 536-72
→ РЕКЛАМА И ПРИЕМ ОБЪЯВЛЕНИЙ238-56, 536-72 (ф.)
ickirishi.rec@gmail.com

Индекс издания 55024. Т. 2200 экз. № заказа 7810

Отпечатано в ООО «Медиа-Центр» Вологодская область, г.Череповец, ул.Ленина, дом №151.

«Люди дела», «Предприятие и мы», «Поздравляем!» - публикации на коммерческой основе.

Редакция газеты и авторы запрещают перепечатку, использование материалов частично или полностью. За письменным разрешением редакции обращаться по тел. **549-80**.

Точка зрения редакции не всегда совпадает с точкой зрения автора. Материалы не рецензируются и не возвращаются.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 30 ноября 2022 года №2574

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 03.06.2020 № 998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Киришский муниципальный район
Ленинградской области
от 30.11.2022 № 2574
(приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются застройщики (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры;

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с: федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимает:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

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

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии сопадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);
- б) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии), в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

в) возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
- Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):
- а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;
 - б) результат, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

- в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги составляет:

- не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Администрацию, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Администрацию, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Устав Администрации.

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

а) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной невалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

г) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения (в случае, предусмотренном частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

1) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги; уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документе;

д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах «б» – «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента;

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планировании строительства, уведомлении об изменении параметров не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию или МФЦ.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

а) указанные в уведомлении о планировании строительства, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планировании строительства, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планировании строительства, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планировании строительства, уведомления об изменении параметров;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.2. В случае отсутствия в уведомлении о планировании строительства, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планировании строительства, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к заложению, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показатели доступности Услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации об услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности Услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов; обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- прием и регистрация уведомления о планировании строительстве, уведомлении об изменении параметров – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

- принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и выдача результата – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация уведомления о планировании строительстве, уведомлении об изменении параметров.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров и документы, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных уведомлениях о планировании строительстве или уведомлении об изменении параметров и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров и документов в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- определение соответствия документов и сведений установленным требованиям в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;

- наличие/отсутствие оснований для возврата документов без рассмотрения, установленных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и выдача результата.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: рассмотрение проекта решения, а также уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги);

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;

3 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) / Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора архитектуры) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

» **КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услуги, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов в реестр документов в Администрацию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1.Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или на очном в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости. Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)		
К настоящему уведомлению прилагаются:		

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке». Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
---------------------------------------	---	---

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

подпункт «а» пункта 2.9	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.9	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «в» пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "г" пункта 2.9	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.9	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного (дата направления уведомления) _____
зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного (дата направления уведомления) _____
зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которые не соответствуют параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 30 ноября 2022 года №2571

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Читать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 21.07.2020 № 1290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 30.11.2022 № 2571 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Сокращенное наименование - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители). Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; опекуны недееспособных граждан; законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
 - от имени юридического лица: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области. Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
 - Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.
- В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».
- Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
 - 2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
 - в администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).
- Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись информационной системы, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Решение совета депутатов муниципального образования муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 19.08.2015 № 12/77 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались первоначально в заявлении, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя

- поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- представления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социально-го использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (козлы, ходунки).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственно за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 16 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уве-

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

домление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

ствие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в досудебном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный проектом и утвержденный проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой заявитель желает получить основания для ее предоставления, в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявителем не представлены документы, определенные 2.6 настоящего административного регламента, обязательны по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

б) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставление документов в ненадлежащий орган;

в) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунки).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при

наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ безличной явки на прием в администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полностью их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно приложению № 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы: в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку комплектности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанного уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее МФЦ обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственник

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Собственник(и) о помещения:

Прошу разрешить (перестройку, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 200 по " " 200 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " " г. № :

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись *, Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

* Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на листах (при необходимости);
6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для системы Администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных и иных сведений, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иные организации и учреждения.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки при личной явке в Администрацию
выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, **
направить по почте
направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

Подписи лиц, подавших заявление *:

" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 200 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 202 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов № " " 202 г.

Расписку получил " " 202 г. (подпись заявителя)

(должность, ФИ.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту Форма

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений (неуказное зачеркнуть) по адресу: , занимаемых (принадлежащих) (неуказное зачеркнуть) на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: 1. Дать согласие на (перестройку, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *: срок производства ремонтно-строительных работ с " " 200 по " " 200 г.; режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (наименование структурного подразделения и (или) ФИ.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменит указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

подразделения и (или) ФИ.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

Получил: " " 202 г. (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " " 200 г. (заполняется в случае направления решения по почте) (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3 к административному регламенту Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений (неуказное зачеркнуть) по адресу: , занимаемых (принадлежащих) (неуказное зачеркнуть) на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении (перепланируемое помещение) по основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования от (Ф.И.О. члена семьи нанимателя) адрес: телефон: факс: эл. почта:

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения <1>

Я, (Ф.И.О.), паспорт: серия № выдан « » Г., являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения (Ф.И.О.) на основании

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: переданного на основании договора социального найма № от « » Г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для системы Администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных и иных сведений, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иные организации и учреждения.

« » Г. / (Ф.И.О.) / (подпись) (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 30 ноября 2022 года №2568

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 08.12.2021 № 2179 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 30.11.2022 № 2568

(приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации: http://admkir.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования ИЖС».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрации, в МФЦ;

2) по телефону – в Администрации, в МФЦ;

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3) посредством сайта Администрации – в Администрации.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии сопоставления сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (сообщается) со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусматриваются:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 2) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- 3) Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» – Приказ Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр).

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
- 3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7., по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок

на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 2) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющей личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом;
- 5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 7) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителем, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
- 2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

- 1) получение документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка документов и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;
- 5) выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты с даты окончания четвертой административной процедуры.

3.1.2. Получение документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование), или в Администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области заявления, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка документов и направление межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

- 1 действие: проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента - в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.
- 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме) – в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- 1 действие: принятие решения об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 2 действие: направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы и организации.
- 3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.
- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- 3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры:
 - 1 действие: формирование полного комплекта документов и принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.
 - 2 действие: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.
- 3.1.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя – 1 рабочий день.

О проведении осмотра заявителем (представителем заявителя) уведомляется специалистом отдела посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2 действие: по результатам осмотра и при наличии оснований составление акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства (далее акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры акта освидетельствования подписываются ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда экземпляры акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

3 действие: при наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, формирует мотивированное решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

4 действие: утверждение проекта результата предоставления муниципальной услуги главой Администрации МО либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации МО, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги.

5 действие: передача утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции – в день его утверждения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, глава Администрации органа местного самоуправления либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации органа местного самоуправления, курирующее работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

2 действие: направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межд ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документ ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несущие персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области»

Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

" " 20 г.

АКТ освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

" " 20 г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение))

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <+>

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выданного разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить кв. м.

3. Даты: начала работ " " 20 г., окончания работ " " 20 г.

4. Документ составлен в экзemplаров.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Сведения об электронной подписи

<+> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861, 2020, № 37, ст. 5729).

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и его почтовый адрес (местоположение)

Кому: РЕШЕНИЕ

от №

Рассмотрен Ваше заявление от № в представлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области

№ пункта административного регламента Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом

Результаты причин отказа в предоставлении услуги

В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что объем работ не выполняется либо выполняется не в полном объеме	Указывается основание такого отказа
В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую законодательством Российской Федерации	Указывается основание такого отказа
Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в иных информационных системах	Указывается исчерпывающий перечень документов, созданных при проверке

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные о документе, удостоверяющем личность, контактный телефон, адрес электронной почты физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ в уполномоченный государственный (муниципальный) орган

Сведения о выданном сертификате материнского (семейного) капитала

Календарный номер объекта индивидуального жилищного строительства

Приложение: фотокопии документов, подтверждающих данные заявителя

(наименование должности) (подпись)

(фамилия и инициалы физического лица)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и его почтовый адрес (местоположение)

Кому: РЕШЕНИЕ

«Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Рассмотрен Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания для такого вывода

	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания для такого вывода
	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания для такого вывода

	предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания для такого вывода
	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания для такого вывода
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания для такого вывода

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность в ФГО, сведения, подтверждающие решение

Сведения об электронной подписи

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 30 ноября 2022 года №2567

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации»

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 10.06.2020 № 1078 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Киришский муниципальный район
Ленинградской области
от 30.11.2022 № 2567
(приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального
образования Киришский муниципальный район Ленинградской области**

1. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – застройщики, планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации: <http://admki.ru>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcd47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, уведомление об окончании строительства).

Заявление с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:

1 Сведения информационно-справочного характера включают:
- информацию о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Администрации, в МФЦ;
- 2) по телефону – в Администрации, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/Администрации/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 3) возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

- 1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Водный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 7) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815-Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985»;

10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

11) Устав Администрации.

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

- 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);
- 2) документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства:
- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты индивидуального жилищного строительства и садовый дом, в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе (не требуется).

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
а) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 3.4. – 3.6. настоящего Административного регламента;

б) представленные документы содержат подкиски и исправления текста;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги заявителем лично);

2) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги; уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- а) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10.2. Возврат заявителю уведомления и прилагаемые к нему документы без рассмотрения:

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:
- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

б) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работников МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и/или ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

- принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и выдача результата – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем уведомление об окончании строительства и документы, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и документов в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- определение соответствия документов и сведений установленным требованиям в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;

- наличие/отсутствие оснований для возврата документов без рассмотрения, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или возврат документов заявителю без рассмотрения.

3.1.4. Принятие решения о соответствии или несоответствии объекта необходимым требованиям и выдача результата .

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: рассмотрение проекта решения, а также уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом а) или б) пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет по культуре Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом в) или г) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии; направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения Услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги Администрации.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию / МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечатки(и) или ошибки(и) или о необходимости исправления допущенных опечатки(и) или ошибки(и) и приложением копии документа, содержащего опечатки (и/или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (и/или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) Администрации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок.

3.4. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.6. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора архитектуры) Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению причин, вызвавших нарушения, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

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

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановле-

нием Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» «__» 20__ г.

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(пути направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или иными в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного (дата направления уведомления) _____

зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____ (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____ (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного (дата направления уведомления) _____

зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о несоответствии _____ (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

_____ (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении к уведомлению о планировании строительства или садового дома, указанного в уведомлении о планировании строительства, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

_____ (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении к уведомлению о планировании строительства, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

_____ (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении о планировании строительства)

4. _____

_____ (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

_____ (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «з» пункта 2.9	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «г» пункта 2.9	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «б» пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста,

подпункт «в» пункта 2.9	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «а» пункта 2.9	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

_____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____
*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 30 ноября 2022 года №2575

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 10.06.2021 № 1000 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Киришский муниципальный район
Ленинградской области
от 30.11.2022 № 2575
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
(далее – регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте Администрации: <http://admkir.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Сокращенное наименование: Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:
- в Администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:
- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта Администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением 2 к Административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении услуги по форме, утвержденной приложением 8 к Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:
в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:
почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47);

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем).

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ля Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для признания садового дома жилым домом:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

е) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым.

Для подоуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались первоначально от заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и/или предоставлений государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- представление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 5 рабочих дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3) Представленные заявление и документы не соответствуют требованиям Административного регламента:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Для подоуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем

- представление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий

- представление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 5 рабочих дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом

- представление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- поступления в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем

- размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения

- размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Для подоуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем

- представление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 5 рабочих дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом

- представление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

- поступления в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем

- размещения жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения

- использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию - 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Входопомещениеместаожиданияоборудованыкопками,атакжесодержатинформационноконтактныемератеелефондлявызоваработника,ответственного за сопровождение инвалидов.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получе-

ния муниципальной услуги, и информации о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в Администрацией, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградского области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 7 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межезд ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

3.3.3. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном Административным регламентом для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных абз. 3 п. 3.3.3 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садо-

вым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен-

тах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее МФЦ обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
 - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
- Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление <*>

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги. Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; посредством электронной почты на адрес: _____; посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагаются:

_____	_____	к » 20 г.
(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии) заявителя)	(подпись)	

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
(форма)

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер _____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, расположенный по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) М.П. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя _____ (заполняется в случае направления решения по почте) « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ _____ № _____

В Администрацию муниципального образования _____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: _____

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес) _____

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____ на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: _____

Существо жалобы: _____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы законы _____

Перечень прилагаемых документов: _____

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужно подчеркнуть.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом **
(далее - решение)

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причины отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата _____

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
**Нужно подчеркнуть.

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом *
(далее - решение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 7
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее – решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и приложений к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 1 декабря 2022 года №2577

Об утверждении общих (рамочных) требований к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области», администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Общие (рамочные) требования к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
- Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Беляева О.Ю.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

Приложение к постановлению
от 01.12.2022 № 2577

Общие (рамочные) требования к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие общие (рамочные) требования к внешнему виду и оформлению ярмарок, организуемых на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области разработаны во исполнение требований Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области», Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-03-«Об административных правонарушениях», в соответствии с методическими рекомендациями по разработке органами местного самоуправления Ленинградской области общих (рамочных) требований к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории муниципального образования, утвержденных распоряжением комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 21 октября 2022 года № 287-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами местного самоуправления Ленинградской области общих (рамочных) требований к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории муниципального образования».

1.2. Настоящие общие (рамочные) требования к внешнему виду и оформлению ярмарок разработаны в целях:

формирования унифицированного подхода к внешнему виду и оформлению ярмарок, проводимых на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в том числе в части размещения и оборудования мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и мест общего пользования на ярмарках, информационно-рекламного оформления, в том числе обеспечения сопутствующих мероприятий; повышения престижа и популярности ярмарочных мероприятий у жителей и гостей Киришского муниципального района; обеспечения комплексного (концептуального) подхода при организации ярмарочной торговли на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области; формирование общих принципов благоустройства территорий ярмарочных площадок в муниципальном образовании Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Общие (рамочные) требования к внешнему виду и оформлению ярмарок включают в себя:

- типологию и функциональное зонирование;
 - требования к оборудованию мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
 - требования к информационному обеспечению проведения ярмарки.
- 1.4. Соблюдение общих (рамочных) требований к внешнему виду и оформлению ярмарки обеспечивается организатором ярмарки.
- 1.5. Запрещается на ярмарках всех типов, размещенных в любом общественном пространстве:
- при устройстве мест для продажи товаров (выполнения работ и оказания услуг) использовать кирпич, строительные блоки и плиты;
 - устраивать ярмарку на травяном, газонном, грунтовом и песчаном покрытиях;
 - делать загромождение конструкций, оборудования и ограждения, прокладывая подземные инженерные коммуникации и проводить строительные-монтажные работы капитального характера;
 - торговать на ярмарке с неспособных предметов (например, коробок или ящиков);
 - передавать торговое место на ярмарке третьему лицу;
 - организовывать на территории ярмарки дополнительные несанкционированные торговые места, не предусмотренные в схеме размещения.

2. Типология и функциональное зонирование ярмарок

2.1. Типология выделяет четыре типа ярмарок – в зависимости от их направленности: праздничные, сезонные, тематические и выходного дня. Они различаются функциональным наполнением и длительностью проведения:

2.1.1. Праздничная ярмарка – ярмарки, проведение которых приурочено к праздничным дням. Срок праздничной ярмарки, проведение которой может приурочиваться к нерабочим праздничным дням и не может превышать количество нерабочих праздничных дней;

2.1.2. Сезонная ярмарка – ярмарки, организуемые в целях реализации сезонного вида товаров (выполнения работ, оказания услуг), проведение которых приурочено к определенным периодам, временам года, сезонам, продолжительностью не более трех месяцев в году. Срок сезонной сельскохозяйственной ярмарки, проводимой в целях реализации сезонной продукции и приуроченной к определенным периодам, временам года, сезонам, не может превышать 90 дней в году;

2.1.3. Тематическая ярмарка – ярмарки сельскохозяйственные, продовольственные, специализированные, универсальные. Сроки работы специализированной ярмарки, в том числе для реализации произведений декоративно-прикладного искусства (ремесел) и художественного творчества, устанавливаются организатором ярмарки;

2.1.4. Ярмарка выходного дня – ярмарки, проведение которых приурочено к выходным дням, а также к проведению тематических мероприятий (школьные базары, ярмарки народного творчества). Срок проведения ярмарки выходного дня ограничивается количеством выходных дней.

2.2. Функциональное зонирование ярмарки зависит от типологии ярмарки. Такое зонирование необходимо для обеспечения комфорта посетителей, удобства работы участников и безопасность на мероприятии. Рассматриваются все возможные функциональные зоны ярмарки:

- входная зона;
- зона парковки;
- зона торговли;
- зона общественного питания;
- зона развлекательных мероприятий;
- зона пассивного отдыха;
- зона активного отдыха;
- хозяйственная зона.

2.2.1. Входную зону следует организовывать со стороны остановок общественного транспорта или наиболее интенсивного пешеходного потока. Площадку перед входом необходимо предусмотреть из расчета 0,2-0,3 м² на одного посетителя, но не менее 18 м². Входных зон может быть несколько.

Входная зона должна находиться рядом с зоной парковки и зоной торговли. Допускается располагать рядом зону общественного питания. Не следует размещать у входа хозяйственную зону, зоны развлекательных мероприятий, пассивного и активного отдыха.

2.2.2. Зону парковки на ярмарках следует предусматривать двух типов – основную и служебную. Их необходимо размещать в разных частях территории.

Для организации работы парковочной зоны необходимо привлечь обученный персонал, чтобы помогать водителям грузовых машин маневрировать и освобождать пространство в нужное время. Водителей грузовых автомобилей следует инструктировать, чтобы оставляли на автомобиле номер телефона для связи.

2.2.2.1. Основная парковка во время ярмарки работает для посетителей, а до открытия мероприятия и в перерывах – для разгрузки ярмарки. Разгрузка должна быть закончена за час до открытия ярмарки. Во время работы ярмарки пользоваться для разгрузки основной парковкой запрещено.

Основная парковка располагается рядом с зоной торговли. Допускается размещать ее вблизи зоны торговли и зоны развлекательных мероприятий. Основная парковка не должна находиться рядом с зонами общественного питания, активного и пассивного отдыха. Не допускается организовывать парковку на газонном или грунтовом покрытии.

2.2.2.2. Служебная парковка предназначена для кратковременной (менее 20 минут) стоянки автомобилей участников ярмарки для дополнительной разгрузки товаров. Служебная парковка примыкает к зоне торговли. Допускается размещать ее вблизи зоны общественного питания и хозяйственной. Не допускается организовывать служебную парковку рядом с зонами активного и пассивного отдыха, зоной развлекательных мероприятий и входной.

2.2.3. Зона торговли – главная зона ярмарки, поэтому должна быть максимально комфортной для посетителей и участников. Как правило, в зоне торговли устанавливаются палатки, реке – автокафе и тележки.

Зона торговли должна занимать большую часть территории ярмарки и располагаться рядом со входом. Вблизи зоны торговли размещаются зоны общественного питания, развлекательных мероприятий, пассивного и активного отдыха. Допустимо размещать около зоны торговли хозяйственную зону и парковку.

2.2.4. В зоне общественного питания размещаются нестационарные предприятия общепита. Торговые точки в зоне общественного питания должны быть дополнены зоной посадочных мест. Часть сидений следует размещать под навесами и зонтиками на случай непогоды. Внешний вид навесов и зонтов должен соответствовать правилам оформления ярмарки. Для автокафе следует выделить отдельный участок зоны и организовать пути заезда.

Зона должна быть расположена рядом с зоной торговли. Допускается размещение вблизи входной зоны, зон развлекательных мероприятий, активного и пассивного отдыха. Зона общественного питания не должна находиться рядом с парковкой и хозяйственной зоной.

2.2.5. В зоне развлекательных мероприятий устраиваются концерты, лекции или кинопоказы. Могут быть организованы условия для игр или танцев.

Зону необходимо устраивать рядом с зоной торговли. Допускается размещение рядом с зонами общественного питания, активного отдыха, парковки и хозяйственной. Не допускается соседство с входной зоной и зоной пассивного отдыха.

2.2.6. Зона пассивного отдыха предназначена для кратковременного отдыха посетителей. Ее необходимо размещать на удалении от всех прочих зон, за исключением зоны торговли. Допускается размещать зону пассивного отдыха вблизи зоны общественного питания.

2.2.7. В зоне активного отдыха размещаются спортивные и игровые площадки, например: скейтпарк, каток, площадки для игры в стритбол или мини-футбол.

Организатор ярмарки самостоятельно определяет площадь зон активного отдыха – в зависимости от размеров ее спортивных элементов и площадок. Площадки рекомендуются ограждать для снижения травматичности проходящих мимо посетителей. Если ярмарка работает в темное время суток, необходимо организовать дополнительное освещение зоны. Некоторые виды спорта или спортивные игры требуют наличия обслуживающего персонала.

2.2.8. В хозяйственной зоне размещаются помещения для организаторов, охраняемый склад для вещей участников, павильон или палатка для обслуживающего персонала, общественные туалеты, места для хранения оборудования, площадка с контейнерами для сбора мусора и объекты, обеспечивающие ярмарку электроэнергией.

Хозяйственная зона размещается возле зон парковки. Допускается устраивать ее рядом с зоной торговли и зоной развлекательных мероприятий. Недопустимо размещать хозяйственную зону рядом с входной зоной, зоной общественного питания, зонами пассивного и активного отдыха.

3. Требования к оборудованию мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

3.1. Оформление ярмарок рекомендуется осуществлять в единой стилистической концепции, в том числе с использованием брендированного фирменного стиля.

3.2. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (далее – торговые места) следует размещать в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке. На торговых местах используются следующие виды оборудования:

- легковозводимые сборно-разборные конструкции (торговые палатки), желательны единого цветового решения. Торговая палатка, а также прилегающая к ней территория должны содержаться в чистоте. Требования к торговым палаткам:
 - габариты исходного модуля:
 - глубина – не более 6 м; высота – не более 3,0 м;
 - место для выкладки товаров (прилавок) торговой палатки следует располагать на не более 1,1 м от уровня земли;
 - кровля палатки может быть односкатной (с минимальным уклоном 5% в сторону задней стенки) или двускатной;
 - допустимо размещение вывески (информационной конструкции с указанием наименования хозяйствующего субъекта и (или) торгового объекта, категории товара, рода выполняемых работ, типа оказываемых услуг и т.п.). В случае размещения нижняя граница вывески должна находиться на высоте не менее 2,3 м;
 - допускается установка торговых палаток группами, не более 20 штук, при этом общая их общая площадь не должна превышать 180 кв.м;
 - расстояние между группами торговых палаток должно быть не менее 1,4 м.
 - передвижные (мобильные) нестационарные торговые объекты (торговые автофургоны, автолавки, прицепы, полуприцепы). Передвижные средства торговли, а также прилегающая к ним территория должны содержаться в чистоте.
- Требования к передвижным средствам торговли (зависят от типологии ярмарок):
 - габариты передвижных средств торговли (при проведении сельскохозяйствен-

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ной ярмарки допускаются другие габариты):

- длина – не более 6 м;
 - ширина – не более 2,5 м;
 - высота – не более 2,5 м;
 - место для выкладки товаров (прилавок) передвижных средств торговли должно быть расположено на высоте не более 1,3 м от земли;
 - при оказании посредством передвижных средств торговли услуг общественного питания у каждого объекта следует установить урны, которые следует очищать по мере заполнения, но не реже 1 раза в сутки;
 - перед передвижным средством торговли, предоставляющим услуги общественного питания, рекомендуется размещать табличку с меню;
 - над торговым окном необходимо организовать навес или козырек шириной не менее 0,3 м;
 - допустимо размещение вывески;
 - передвижные средства торговли следует располагать в едином порядке (по одной линии);
 - 3) торговые автоматы (вендинговые автоматы). Торговые автоматы, а также прилегающая к ним территория должны содержаться в чистоте;
 - 4) нестационарные торговые объекты (киоски, павильоны). Используемые на ярмарках нестационарные торговые объекты должны соответствовать требованиям правил благоустройства муниципального образования;
 - 5) торговые столы, стулья, прилавки единого образца.
- Торговые места рекомендуется оформлять скатертями единого образца, высокой степени износостойкости и водонепроницаемости по заявленному качеству торговых мест.
- 3.4. Специальная форма (фартуки) и бейджи продавцов рекомендуется оформлять в едином стиле. При проведении праздничных ярмарок допускается использование национальных, фольклорных и иных элементов оформления, средств декора, связанных с тематикой проводимого мероприятия.

4. Информационное обеспечение проведения ярмарки

- 4.1. У входа на ярмарку следует расположить доступную для обозрения посетителем вывеску, содержащую напечатанную крупным шрифтом информацию:
- наименование ярмарки (например: «Ленинградские ярмарки»);
 - дни и часы работы ярмарки.
- 4.2. На доступном для посетителей месте следует оборудовать информационный стенд, на котором должна содержаться информация:
- наименование организатора ярмарки;
 - фамилия, имя и отчество ответственного лица организатора ярмарки (администратора ярмарки) и его контактный номер телефона;
 - на регулярных ярмарках необходимо указывать количество свободных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (информация должна обновляться по мере изменения количества свободных мест);
 - номера телефонов территориального органа Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области, территориального органа ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориального органа ГУ МЧС России по Ленинградской области, территориального органа Федеральной налоговой службы России, уполномоченного органа местного самоуправления (в сфере торговой деятельности).
- 4.3. Каждое торговое место должно иметь табличку с номером места в соответствии со схемой размещения торговых мест ярмарки. Табличка закрепляется на видном для покупателей месте и должна содержать следующую информацию:
- наименование участника ярмарки (для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; для юридических лиц – наименование юридического лица; для крестьянских (фермерских) хозяйств – наименование «Крестьянское (фермерское) хозяйство» (Ф.И.О. главы КФХ либо юридического (официального) наименование хозяйства); для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями – Ф.И.О. гражданина, указание на статус (личное подсобное хозяйство / садоводство / огородничество / животноводство / самозанятый), населенный пункт (район, регион) осуществления гражданским деятельностью).
- 4.4. Вся информация должна быть напечатана на русском языке, должна быть достоверной, актуальной на дату проведения ярмарки и иметь подпись администратора ярмарки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 1 декабря 2022 года № 2581Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка» на
территории муниципального образования Киришский
муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района и Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.
2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 15.06.2020 № 1088 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» и постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 11.02.2021 № 211 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением от 15.06.2020 № 1088».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области
от 01.12.2022 № 2581 (приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка» на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга, услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителя месте);
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация)

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителя.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии соведения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
 - в администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его выдачи заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

В градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация

о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1), Ст. 17;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;
- 5) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр (ред. от 02.09.2021) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 (ред. от 10.06.2022)

«О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (вместе с «Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»).

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

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанного документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; правоустанавливающие документы на смежные земельные участки в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о смежных объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на смежные объекты недвижимости в случае планируемого строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках;
- 4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок (земельные участки) полностью или частично расположен (расположены) в границах таких зон;
- 8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) информация о границах публичных сервитутов;
- 10) информация о расположенных в границах земельного участка или земельных участках объектов капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка или земельных участках сетях инженерно-технического обеспечения;
- 11) информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка или земельных участков объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- 12) информация о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;
- 13) топографическая основа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 – 2.21.3 настоящего Административного регламента;

Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в администрацию.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка или земельных участков не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, автосотвествующей графы формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.12. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Перечень документов, представление которых запрещено требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актами не входят в распоряжение органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.20. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.21.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.21.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всеаутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

1) Прием, проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.6. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.1.4.7. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за делопроизводство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

5.3. Жалоба согласно приложению № 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы: в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- з) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанного уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

« _____ » _____ 20__ г.

В администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

» **КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков)	
-----	--	--

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части ¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка (земельных участков)	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов
Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.9	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части ¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «д» пункта 2.9	удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	силу
подпункт «е» пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «ж» пункта 2.9	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «з» пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 – 2.21.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

подпункт «з» пункта 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 111 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
-------------------------	--	---

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка
Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт «а» пункта 2.10	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.10	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части ¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «в» пункта 2.10	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
--------------------------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"__" ____ 20__ г.

В администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ¹	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части ¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 2.11.1	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.11.1	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части ¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" ____ 20__ г.

В администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ¹	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части ¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение № 7
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата	(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	_____	_____	_____

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 8
к Административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____,

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ))	лицо (подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
М.П.	_____	_____	_____

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)	заявителя/представителя	(дата)
_____	_____	_____	_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 1 декабря 2022 года №2583

О запрете выхода граждан и выезда автотранспортных средств на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, в осенне-зимне-весенний периоды 2022-2023 годов

Во исполнение постановления Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах

Ленинградской области», решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Ленинградской области от 20.10.2022 Протокол № 3, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, администрация Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Запретить с 1 декабря 2022 года в период становления и разрушения ледового покрытия выход граждан на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

2. Запретить с 1 декабря 2022 года выезд автотранспортных средств на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, за исключением выезда транспортных средств специализированных спасательных служб при оказании помощи терпящим бедствие на воде с соблюдением мер безопасности.

3. Рекомендовать главам администраций Будогощского городского и сельских поселений муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области:

3.1. Спланировать мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимне-весенний периоды 2022-2023 года, в том числе совместных патрулирований и рейдов с привлечением представителей Киришского отделения Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Ленинградской области и ОМВД России по Киришскому району в период становления и активного таяния льда с целью недопущения выхода на ледовое покрытие.

Срок исполнения: весь период.

3.2. Принять правовые акты о запрете выхода граждан и выезда транспортных средств на ледовое покрытие водных объектов.

Срок исполнения: до 01.12.2022.

3.3. Обеспечить периодическое информирование населения о вводимых запретах выхода граждан на ледовое покрытие водных объектов, а также мерах безопасности при нахождении на льду, с использованием средств массовой информации и сайты информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с доведением прогноза погоды и информации о состоянии льда в традиционных местах массового отдыха и подледного лова рыбы.

Срок исполнения: весь период.

3.4. Совместно с ОМВД России по Киришскому району Ленинградской области, Киришским отделением Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Ленинградской области проводить работу по привлечению к ответственности граждан, допускающих нарушения «Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области» (выхода населения на ледовое покрытие и выезда транспортных средств) в соответствии со статьей 2.10-1 Областного закона от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных нарушениях».

Срок исполнения: весь период.

3.5. Выставлять аншлаги с информацией о запретах выезда автотранспорта и выхода людей на лед, а также обеспечить проверки их наличия в установленных местах.

Срок исполнения: весь период.

3.6. Организовать временные спасательные посты в местах массового скопления людей на льду.

Срок исполнения: весь период.

3.7. При организации на территории поселений Крещенских купаний в местах массового купания, обеспечить меры безопасности при купании населения в купелях и прорубях в соответствии с требованиями «Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области», согласовать места купания с Киришским отделением Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Ленинградской области».

Срок исполнения: до 12.01.2023.

3.8. Перед проведением Крещенских купаний издать правовые акты о мероприятиях по обеспечению безопасности населения на водоемах муниципального образования в период проведения Крещенских купаний.

Срок исполнения: до 12.01.2023.

4. Рекомендовать руководителям ОМВД России по Киришскому району Ленинградской области, Киришского отделения Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Ленинградской области, обеспечить участие сотрудников охраны общественного порядка и инспекторов ГИМС в организации мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах в осенне-зимне-весенний периоды 2022-2023 года, в том числе в мероприятиях по привлечению к ответственности граждан, допускающих нарушения «Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области».

5. Комитету по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области организовать в общеобразовательных учреждениях с привлечением специалистов Киришского отделения Центра ГИМС МЧС России по Ленинградской области, тематические беседы по правилам поведения на водных объектах в зимний период.

6. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Сидорова А.Г.

Глава администрации **О.Г.Дмитриев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 2 декабря 2022 года № 2593

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. 1. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

3. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации **О.Г.Дмитриев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Киришский муниципальный район
Ленинградской области
от 02.12.2022 № 2593

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Сокращенное наименование - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного распространяются на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о местах нахождения Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации: <http://admkir.ru/>;

(адрес сайта)

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращеннонаименованиемуниципальнойуслуги:«Предоставлениеразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комиссии;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Комиссию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;

2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;

3) посредством сайта Комиссии – в Комиссию.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – решение о предоставлении Разрешения);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

- в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 47 рабочих дней

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Областной закон от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- Устав муниципального образования и (или) нормативно-правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующий порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем - физическим лицом или руководителем заявителя - юридического лица (лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо представителем заявителя - физического или юридического лица, действующим на основании доверенности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя), или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

ОМСУ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:
1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть настоящей статьи перечне документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО, ЕПГУ;

4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земельного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

13) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комиссии:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комиссию – в день передачи документов из МФЦ в Комиссию;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комиссии или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комиссии, а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комиссии инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителя.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, в ОМСУ, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в Комиссию или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комиссии, ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. 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

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

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения – 10 рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования – но не более одного месяца.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельным участкам, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

г) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня опубликования заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка рекомендаций Комиссии осуществляется без выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом «б» настоящей статьи;

д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в администрации;

е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги – секретарь Комиссии.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

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

Лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и приложенные к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача их в администрацию;

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное лицо администрации.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий):
- проверка представленных заявителем документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, уполномоченное лицо администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя администрации и передает отказ должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, уполномоченное лицо администрации подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если такие сведения не были представлены заявителем;

- с учетом полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченное лицо администрации формирует пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

- по результату рассмотрения пакета документов уполномоченное лицо администрации готовит проект решения о предоставлении Разрешения и направляет его организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации – осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и направляет их главе местной администрации.

3.1.3.3. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, соответствие или несоответствие заявления критериям, установленным частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.4. Проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не выполняется в случаях, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченный на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления или созданный им коллегиальный совещательный орган (далее – организатор общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения;

- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.

3.1.4.3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

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

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.1.5.3. Критерии принятия решения:

отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава местной администрации.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения с комплектом документов.

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

- принятие главой местной администрации решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения – в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Критерии принятия решений:

согласие или несогласие главы местной администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;

- передача документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для выдачи заявителю.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство.

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

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения:

- регистрирует поступивший документ в соответствии с положением о делопроизводстве;

- обеспечивает передачу или направление зарегистрированного документа заявителю.

3.1.7.3. Критерии принятия решений.

Административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры.

Передача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комиссию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Председатель Комиссии и руководитель администрации несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за обеспечение работы администрации, Комиссии, при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комиссии, подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, подаются руководителю администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комиссии, администрации, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, администрации, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, администрации, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы: в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комиссию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту

В Комиссию по земельному образованию и застройке муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указываются перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для системы Администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, актуализацию), использование, распространение (в том числе перевод), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональным

данным в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки при личной явке в Администрацию

выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к административному регламенту

(Бланк ОМСУ)

Решение (постановление, распоряжение)

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (при наличии), рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____ (при наличии))

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - _____

в _____ (внимательно условно разрешенного вида использования) отношении земельного участка (и (или) или объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указываются адрес)

2. Опубликовать настоящее решение (постановление, распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление, распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления, распоряжения) возложить на _____.

Глава администрации _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

(Бланк ОМСУ)

Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление, распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а также в судебном

_____ (уполномоченный орган)

порядке.

Глава местной администрации (должность, ФИО) _____ (подпись Главы администрации)

Приложение № 4 к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на вида разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (присадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства «садовых домов» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

_____ муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а

_____ (указать уполномоченный орган)

также в судебном порядке.

Должностное лицо (должность, ФИО) _____ (подпись лица, уполномоченного председателем Комиссии, на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 2 декабря 2022 года №2594

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения и Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

3. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации _____ О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 02.12.2022 № 2594 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Сокращенное наименование - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»)

(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента распространяются на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых применительно к земельным участкам, для которых установлены виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (присадебный земельный участок)» и «ведение садоводства», или земельным участкам, в отношении которых приняты решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и одним из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков либо решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на один из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо правообладатели земельных участков в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Представлять интересы заявителя имеют право:

лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области: <http://admkir.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в Комиссии;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Комиссию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;
- 2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта администрации – в Комиссию.

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

2.2.1. Целью предоставления муниципальной услуги является личностная заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комиссии, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться (при технической реализации) посредством:

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

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – Разрешение);

решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

- 1) при личной явке:
 - в администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (способы доступны только в случае направления заявления через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

3) Устав муниципального образования и (или) нормативный правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующие порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Решения.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

документы, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка, для которого запрашивается отклонение (далее - Земельный участок), и (или) объекта (объектов) капитального строительства, строительство или реконструкция которого (которых) планируется на данном Земельном участке (далее - Объект) (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Объект из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО, ЕПГУ;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- 6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- 7) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;
- 8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 3) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

4) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия Федерального, регионального или местного значения;

6) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

7) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

8) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- 11) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.
- 12) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комиссии:

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комиссию – в день передачи документов из МФЦ в Комиссию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комиссии или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комиссии, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комиссии инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (козлы, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципаль-

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя в Комиссию или к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комиссию или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комиссии, Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- б) подготовка проекта Решения – 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- в) проведение в отношении проекта Решения общественных обсуждений или публичных слушаний – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ) – не более 30 дней;
- г) подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний;
- д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 7 дней;
- е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, указанное лицо отказывает заявителю в приеме документов (примерная форма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передача их в Администрацию;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта Решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

- 1) действие: в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- 2) действие: при наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в пределах 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае административные действия №№ 3, 4 не проводятся;
- 3) действие: при отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пределах 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения;
- 4) действие: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения действия 2 или действия 3 осуществляется направление проекта решения о предоставлении главе муниципального образования для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ административная процедура,

предусмотренная подпунктом «в» пункта 3.1.1 не выполняется.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за предоставление услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.4. Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, проведение в отношении проекта Решения общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения главе муниципального образования.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие решения о проведении, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в срок, установленный муниципальным правовым актом, но не более 30 дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава муниципального образования, лицо, уполномоченное на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и его размещение на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, ответственное за обеспечение работы Комиссии, на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в течение 9 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, ответственное за обеспечение работы Комиссии.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: отрицательно или положительно заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: глава местной администрации в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава местной администрации.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: согласие или несогласие главы местной администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передача документа, которым утверждено принятое решение, либо уведомления об отказе в предоставлении Разрешения работнику Администрации, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения работнику Администрации, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения, выдает или направляет результат муниципальной услуги заявителю.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.4. Критерии принятия решений: административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

Выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при получении документов государственными и муниципальными органами».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комиссию.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные лица Комиссии при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комиссии, подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извещения о доставленных неудобствах и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Комиссию:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 4, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для составления Администрации Кировского муниципального района на обработку (в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных и иных сведений необходима их обработка и предоставление в виде документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Кировского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

Приложение № 2
к административному регламенту

(Примерная форма)

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «_____» и (или) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предельного отклонения)

2. Опубликовать настоящее решение в «_____».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Глава администрации _____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

(Примерная форма)

Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Глава администрации _____ (подпись главы)

Приложение № 4
к административному регламенту

В Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения об основной деятельности, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес физического проживания (почтовый)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства (в соответствии с частью 1 статьи 40 ГрК РФ за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в первую очередь обращаются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительных регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых органами местного самоуправления» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (должность, ФИО) _____
(подпись лица, уполномоченного председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 5 декабря 2022 года №2598

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 № 1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 23.06.2022 № 1401 «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Сергееву И.Б.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 05.12.2022 № 2598 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (сокращенное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги.

Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочия, основанных на доверенности;
- от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ: <http://admknir.ru>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является коммунальный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.
- Заявитель может записываться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;
- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии соведения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения размеров восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты ОМСУ.

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

- 1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- а) сведения о заявителе:
 - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
- б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

- в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

- д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) к заявлению прикладываются документы:

- 3.1) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:
 - заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

- 3.2) при затенении от деревьев жилых помещений:
 - предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринима-

телей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. 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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня;
- выездной осмотр зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости – 3 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию) специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия и третьей административной процедуры не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 3 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист Отдела возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а так-

же подготовка выездного осмотра зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела в указанный срок готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение третьей административной процедуры не требуется.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка выездного осмотра зеленых насаждений для расчета восстановительной стоимости или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выездной осмотр зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выездном осмотре зеленых насаждений для расчета восстановительной стоимости.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания второй административной процедуры организует выездной осмотр зеленых насаждений на указанную в заявлении территорию при участии заявителя (или его представителей), по результатам которого составляет акт осмотра зеленых насаждений. В случае если снос (пересадка) зеленых насаждений возможен, одновременно ответственный специалист Отдела производит расчет восстановительной стоимости и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (приложение №1), для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений. В случае если снос (пересадка) невозможен, ответственный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 действия не требуется. В случаях, когда снос (пересадка) зеленых насаждений производится без оплаты восстановительной стоимости, ответственный специалист Отдела переходит ко 2 действию. Оплата восстановительной стоимости осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента направления соответствующего расчета, - на данный период предоставление муниципальной услуги приостанавливается;

2 действие: в случае оплаты заявителем восстановительной стоимости специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания 2 действия готовит проект решения на снос (пересадку) зеленых насаждений. В случае неоплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений ответственный специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.

3.1.6.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания четвертой административной процедуры.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

- без личной явки на прием в администрацию.
- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межд ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель либо их представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги информации или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и в выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту

(ФОРМА)

Главе администрации
 муниципального образования
 Киришский муниципальный район
 Ленинградской области
 от _____
 (указывается: для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический и фактический адрес, ИНН, КПП; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области
2. Основание для сноса (пересадки) зеленых насаждений _____
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений _____
4. Предлагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений _____
5. Предлагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки) _____
6. В случае необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости прошу: _____

- выдать на руки в администрации
- выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____**
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

7. Обязуюсь в случае необходимости оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в течение 4-рабочих дней со дня получения (направления) расчета.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки при личной явке в администрации
- выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____**
- направить по почте
- направить по электронной почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО
 ** в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указана возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном администрацией с МФЦ
 *** направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 2
к административному регламенту

(ФОРМА)

АКТ обследования зеленых насаждений

«__» _____ 20__ год г. Кириши
 Комиссии в составе: _____

проведено обследование зеленых насаждений по адресу: _____

на основании заявления от _____

Основание для сноса (пересадки): _____

(заявление заявителя, организаций и др.)

Порода	Состояние деревьев (кустарников)			Примечание
	Количество (штук)	Диаметр (см)	Качественное состояние	
Всего		-	-	-

Решение комиссии: _____

Подписи: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 3
к административному регламенту

(ФОРМА)

РАСЧЕТ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ*

зеленых насаждений, произрастающих на участке _____ по адресу: _____, взятой за снос данных насаждений.

Наименование заявителя _____
 Объект _____
 Дата обследования участка _____
 Расчет восстановительной стоимости выполнен на основании: постановления Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 №227-пг; постановления Правительства Ленинградской области от 26.06.2003 №134.

№ п/п	Порода дерева, кустарника	Диаметр ствола дерева (см)	Качественное состояние	Количество (шт.)	Рекомендованная восстановит. стоимость (руб.)	Сумма восстановительной стоимости (руб.)
1	2	3	4	5	6	
Итого						

* Данный расчет восстановительной стоимости не является разрешительным документом на снос деревьев и кустарников. Разрешение на снос выдается администрацией после оплаты восстановительной стоимости.

Расчет составил:

Специалист коммунального отдела

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. исполнителя

Согласовано:

Председатель Комитета ЖЖХ

Дата

» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение № 4
к административному регламенту

(ФОРМА)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИРАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на снос (пересадку) зеленых насаждений

Выдано:

(указывается: для юридических лиц - полное наименование, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства)

разрешается:

(указывается: снос или пересадка, количество, вид и наименования зеленых насаждений)

на основании заявления от « _____ » _____ 20 ____ года.

Срок действия разрешения по « _____ » 20 ____ г.

Ответственность за соблюдение условий настоящего разрешения:
ст. 75 Федерального закона от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Специалист Комитета ЖКХ _____

_____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Председатель Комитета ЖКХ _____

_____ / _____ /
(Ф.И.О.)Приложение № 5
к административному регламенту

(ФОРМА)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области, рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений от « _____ » _____ 20 ____ г., сообщает об отказе
в предоставлении муниципальной услуги в связи _____

(указываются мотивированные причины отказа)

(обязность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Извещение о предоставлении
земельного участкаАдминистрация муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области (далее – Администрация) в соответствии со ст. 39.18 Земельного
кодекса Российской Федерации информирует о предоставлении в аренду сроком
на 20 (двадцать) лет земельного участка из земель населенных пунктов, площадью
2050 кв.м. по адресу: Ленинградская область, Киришский муниципальный район,
Глажевское сельское поселение, д. Бор, разрешенное использование - личное подсобное
хозяйство.Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе
подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора
аренды такого земельного участка в течение десяти дней со дня опубликования и
размещения извещения.Заявления подаются в письменной форме при личной явке в Администрацию в
течение 10 дней с 09.12.2022 по 19.12.2022 по адресу: Ленинградская обл., г. Кириши, ул.
Советская, д.20.Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться в
администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл., г. Кириши, ул. Советская, д.20, зал №
3 (4 этаж), с 9.00 до 16.00.

Администрация Киришского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 2 декабря 2022 года №2597Об утверждении Положения о назначении и выплате
частичной компенсации арендной платы за жилое
помещение педагогическим работникам Киришского
муниципального районаВ соответствии с решением совета депутатов муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области от 26 октября 2022 года
№ 39/245 «Об установлении меры социальной поддержки педагогических работников
Киришского муниципального района Ленинградской области в виде частичной
компенсации расходов по арендной плате жилых помещений», администрация Киришского
муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о назначении и выплате частичной компенсации арендной платы за жилое помещение педагогическим работникам Киришского муниципального района.
2. Определить комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области уполномоченным органом по назначению и выплате частичной компенсации арендной платы за жилое помещение педагогическим работникам Киришского муниципального района.
3. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по образованию Киришского района.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Киришский муниципальный район
Ленинградской области
от 02.12.2022 № 2597
(приложение)ПОЛОЖЕНИЕ
о назначении и выплате частичной компенсации арендной платы
за жилое помещение педагогическим работникам
Киришского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о назначении и выплате частичной компенсации арендной платы за жилое помещение педагогическим работникам Киришского муниципального района (далее – Положение) устанавливает условия назначения и выплаты частичной компенсации арендной платы за жилое помещение педагогическим работникам Киришского муниципального района.

1.2. Право на предоставление частичной компенсации арендной платы за жилое помещение педагогическим работникам Киришского муниципального района (далее – частичной компенсации арендной платы) имеют педагогические работники муниципальных общеобразовательных учреждений Киришского муниципального района Ленинградской области:

- 1.2.1. с высшим или средним педагогическим образованием;
 - 1.2.2. зарегистрированные по месту жительства на территории Российской Федерации, не имеющие постоянной регистрации в Киришском муниципальном районе Ленинградской области;
 - 1.2.3. у которых отсутствует в собственности или пользовании (по договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области) жилое помещение в Киришском муниципальном районе Ленинградской области;
 - 1.2.4. работающие на условиях полного рабочего времени в муниципальных общеобразовательных учреждениях Киришского муниципального района Ленинградской области.
- 1.3. Средства на выплату частичной компенсации арендной платы предусматриваются комитету по образованию Киришского района Ленинградской области (далее – Комитет) за счет средств бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.
- 1.4. Частичная компенсация арендной платы назначается и выплачивается Комитетом.

2. Условия и порядок назначения и выплаты денежной компенсации

2.1. Частичная компенсация арендной платы назначается Комитетом с 1 января финансового года, либо с момента поступления специалиста на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение Киришского муниципального района Ленинградской области, но не ранее 1 числа месяца, следующего после принятия решения о назначении частичной компенсации арендной платы.

2.2. С целью назначения частичной компенсации арендной платы педагогический работник муниципального общеобразовательного учреждения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Заявитель) обращается в Комитет с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Положению с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- трудового договора, заключенного между Заявителем и общеобразовательным учреждением, заверенного работодателем с приложением дополнительных соглашений (при наличии);
- копии трудовой книжки, заверенной работодателем;
- договора аренды жилого помещения, расположенного на территории Киришского муниципального района Ленинградской области, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы по аренде в месяце обращения;
- реквизитов банковского счета Заявителя для перечисления денежной компенсации за арендную плату.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи жилых помещений, которую Заявитель вправе предъявить по собственной инициативе.

2.3. Решение о назначении Заявителю частичной компенсации арендной платы, или решение об отказе в назначении принимается Комитетом в течение 20 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения в виде распоряжения Комитета. О назначении частичной компенсации арендной платы либо об отказе в назначении частичной компенсации арендной платы.

- 2.4. Основаниями для отказа в частичной компенсации арендной платы являются:
 - предоставление члену семьи Заявителя денежной компенсации в соответствии с настоящим Положением;
 - представление Заявителем неполных или недостоверных сведений;
 - отсутствие средств в бюджете Киришского муниципального района Ленинградской области на данные цели;
 - нахождение Заявителя в длительном отпуске, предоставленном в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Копия распоряжения Комитета о назначении частичной компенсации арендной платы либо об отказе в назначении частичной компенсации арендной платы в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа вручается Заявителю лично либо направляется почтовым отправлением.

2.6. Размер выплаты частичной компенсации арендной платы установлен решением совета депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 26 октября 2022 года № 39/245 «Об установлении меры социальной поддержки педагогических работников Киришского муниципального района Ленинградской области в виде частичной компенсации расходов по арендной плате жилых помещений» и составляет 50% от стоимости арендной платы, но не более 7500 (семи тысяч пятисот) рублей 00 копеек в месяц.

2.7. Выплата частичной компенсации арендной платы начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении частичной компенсации арендной платы, и осуществляется ежемесячно, до 25-го числа месяца, на основании документов, подтверждающих осуществление Заявителем оплаты по договору аренды жилого помещения, представляемых Заявителем Комитету ежемесячно, до 20-го числа месяца.

2.8. Выплата частичной компенсации арендной платы за неполный месяц проживания производится пропорционально числу дней проживания.

2.9. Суммы частичной компенсации арендной платы, излишне выплаченные получателю, в том числе вследствие нарушения им требований 3.2. настоящего Положения, а также при прекращении выплаты частичной компенсации арендной платы, возмещаются получателем добровольно. В случае отказа получателя от добровольного возмещения излишне полученных сумм они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае выявления недостоверности предоставляемых сведений выплата частичной компенсации арендной платы, прекращается без права ее возобновления. Не обоснованно полученные средства добровольно возмещаются Заявителем. В случае отказа от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основания и порядок прекращения выплаты денежной компенсации

- 3.1. Основаниями для прекращения выплаты частичной компенсации арендной платы, являются:
 - 3.1.1. Непредоставление Заявителем в установленные сроки документов, подтверждающих оплату по договору аренды жилого помещения;
 - 3.1.2. Расторжение трудового договора между общеобразовательным учреждением и Заявителем;
 - 3.1.3. Приобретение (получение) в собственность Заявителем и/или членами его семьи жилых помещений;
 - 3.1.4. Предоставление Заявителю и/или членам его семьи жилого помещения на условиях социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения;
 - 3.1.5. Приобретение Заявителем и/или членами его семьи жилого помещения с использованием денежных субсидий, сертификатов, предоставленных из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, посредством социальной ипотеки;

3.1.6. Уход заявителя в длительный отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.7. Прекращение срока действия договора аренды жилого помещения.

3.2. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 3.1. настоящего Порядка, Заявитель обязан сообщить в Комитет о наступлении соответствующих обстоятельств в течение трех рабочих дней.

3.3. В случае, если педагогический работник заключает договор аренды жилого помещения на тот же объект недвижимости, то в течение трех рабочих дней со дня заключения нового договора аренды жилого помещения он направляет его в Комитет, при этом частичной компенсации арендной платы продолжает выплачиваться педагогическому работнику без изменений.

3.4. В случае, если педагогический работник заключает договор аренды жилого помещения на другой объект недвижимости, то в течение трех рабочих дней направляет в Комитет копию нового договора аренды жилого помещения, после чего распоряжением Комитета выплата частичной компенсации арендной платы прекращается. В данном случае педагогический работник вправе подать новое заявление в соответствии с п. 2.2 Положения.

3.5. Прекращение предоставления Заявителю частичной компенсации арендной платы осуществляется с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.1.

Приложение к Порядку
о назначении и выплате частичной компенсации
арендной платы за жилое помещение
педагогическим работникам
Киришского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

прошу предоставить ежемесячную частичную компенсацию арендной платы за жилое помещение, расположенное по адресу: _____

в котором я проживаю на основании договора аренды от « _____ » _____ г. № _____

Копию принятого решения по данному заявлению прошу _____

(вручить лично/направить почтовым отправлением по адресу)

Выплату частичной компенсации арендной платы за жилое помещение прошу перечислять на _____

(указать номер лицевого счета и наименование кредитной организации, где открыт лицевой счет)

В случае наступления обстоятельств, влияющих на изменение размера частичной компенсации арендной платы, а также обстоятельств, влекущих прекращение частичной компенсации арендной платы, обязуюсь сообщить о наступлении указанных обстоятельств в комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области не позднее 3-х рабочих дней с момента их наступления.

В случае переплаты частичной компенсации арендной платы обязуюсь добровольно вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверной информации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись заявителя удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

(подпись, печать)

" _____ " _____ 20 ____ года

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

В Санкт-Петербурге и Ленинградской области ежемесячную выплату из материнского капитала получают 6276 семей

Сегодня такую меру поддержки государства получает более 6 тысяч семей. Выплаты полагаются владельцам сертификата на материнский капитал, если доход в семье ниже двух прожиточных минимумов на человека.

Для того чтобы получить выплату, семье нужно подать заявление в Пенсионный фонд. Размер выплаты равен прожиточному минимуму для детей и составляет в Санкт-Петербурге 14 042 руб., в Ленинградской области – 13 638 руб. По мере достижения вторым ребёнком года или двух лет владельцу сертификата нужно обратиться в Пенсионный фонд, чтобы подтвердить право на выплату.

Средства предоставляются, пока второму ребёнку не исполнится три года.

С 2023 года семьи смогут получить ежемесячную выплату из материнского капитала уже с появлением первого ребёнка. Одновременно с этой мерой поддержки семьи смогут получать единое пособие, которое также начнёт выплачиваться с 2023 года.