

ФЕДОРОВСКИЙ

Спецвыпуск

19 март
2019

ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ FEDOROVSKIY-VESTNYK@RAMBLER.RU

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2019 № 3

Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ленинградской области от 28.12.2015 N 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области» и Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии со статьей 32 Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

Приложение 1

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от « » декабря 2018г. №

Административный регламент

«Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления)

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Сектор по вопросам землеустройства и архитектуры Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1.

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

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области fedorovskoe_mo@mail.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная д. 12, лит. «А», а также в электронном виде на электронный адрес администрации fedorovskoe_mo@mail.girassматриваются структурным подразделением сектора по вопросам землеустройства и архитектуры.

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

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

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

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

1.13. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» предоставляется физическим лицам (уполномоченным представителям физических лиц, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), являющимся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – заявители) в случае, если земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, N 4, ст. 445);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);

9) Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 N 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) нормативные правовые акты администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в отдел администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 3, а также следующие документы в 1 экземпляре:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 методических рекомендаций документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

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

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 методических рекомендаций;
- 2) запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;
- 3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 4) Отсутствие на территории поселения земельных участков, предназначенных для осуществление указанной деятельности.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

2.21.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.4. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

2.6.1 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II

настоящего регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в отделе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 4 к настоящему регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района почтовым отправлением; через ПГУ ЛО.

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

4.2.3. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

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

2) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за регистрацию документов:

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

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

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

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

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 методических рекомендаций, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.6. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 методических рекомендаций, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

4.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за принятие решений;

2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в отделе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, и передача зарегистрированных документов специалисту сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил

документы, указанные в пункте 2.6.2. методических рекомендаций).

4.3. Направление специалистом сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

4.3.2. Специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации Федоровского городского поселения Тосненского района;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

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

4.3.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района осуществляет специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за межведомственное взаимодействие.

4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в отдел администрации Федоровского городского поселения Тосненского района для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня направления специалистом отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района.

4.4. Принятие администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за выполнение административной процедуры, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего регламента.

4.4.4. Специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выполнение административной процедуры, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего регламента).

4.4.5. Специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выполнение административной процедуры, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его на подпись администрации Федоровского городского поселения Тосненского района.

4.4.6. Должностное лицо администрации Федоровского городского поселения Тосненского района подписывает данные документы.

4.4.7. Специалист сектораземлеустройства и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет один экземпляр решения сотруднику отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района.

4.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 дней со дня получения из отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и направление принятого решения сотруднику отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела делопроизводства администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в отделе делопроизводства администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.5.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела делопроизводства

администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента осуществляет глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, устной и письменной информации должностных лиц администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

1) при личной явке:

- в ОМСУ;
- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;
- по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

Местонахождение администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул.Шоссейная д.12, лит. «А»

Адрес электронной почты: fedorovskoe_mo@mail.ru

График работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Дни недели, время работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Дни недели	Время
Понедельник	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График приема сектора по архитектуре и землеустройству:

Приемное время сектора

Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
Вторник	Нет приема
Среда	с 9.00 до 13.00
Четверг	Нет приема
Пятница	Нет приема
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Тел/факс: 8(81361)65-323 (приемная),
8(81361)65-272

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3

В администрацию _____
от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок площадью ____ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____ в соответствии с п. 2.8 ст. 3 федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и пп.3 п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Ф.И.О. (полностью) _____ Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ N _____ Дата

выдачи _____ Выдан _____

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

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

« ____ » _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе посредством МФЦ, ПГУ ЛО)



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Решение о
предоставлении
муниципальной
услуги

<

нет

Имеются основания для
отказа в
предоставлении
муниципальной услуги

>

да

Решение об отказе
в предоставлении
муниципальной
услуги



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством МФЦ, ПГУ ЛО)

от _____ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)
ЗЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2019 № 4

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете «Федоровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 11.01. 2019 г. №4
(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного кодекса Российской Федерации администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация) при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.3. Место нахождения Администрации, почтовый адрес:

187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.
График работы: с понедельника по четверг с 8:15 час. до 17:15 час., пятница с 8:15 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.
Справочный телефон (факс): 8- (81361) 65-323
Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru.

1.3.1. Место нахождения ответственного исполнителя:

187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 9.
График работы: с понедельника по четверг с 8:15 час. до 17:15 час., пятница с 8:15 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.
Приемный день: вторник с 09:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.
Справочные телефоны ответственного исполнителя: 8- (81361) 65-331

Адрес электронной почты ответственного исполнителя: mim@fedorovskoe-mo.ru.

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

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

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

Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области Многофункциональный центр (МФЦ): www.mfc47.ru;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области поселение в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.7](#) настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

1.10. Получатели муниципальной услуги:

- в случае предоставления служебного жилого помещения: граждане Российской Федерации, не обеспеченные жильем на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и имеющие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, а также избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- в случае предоставления жилых помещений в общежитии: граждане Российской Федерации, не обеспеченные жильем на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и имеющие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями, а также избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

- в случае предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда:

граждане Российской Федерации в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иные граждане в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или отказ в заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о заключении договора найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения специализированного жилищного фонда должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в заключении договора выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

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

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на заключение договора жилого помещения специализированного жилищного фонда обращаются с заявлением в Администрацию (далее – заявление) (Приложения № 3, № 4, №5).

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

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

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

В случае предоставления служебного жилого помещения:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма специализированного жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).
- копия распоряжения (приказа) и трудового договора, заверенные должным образом, о приеме на работу в орган местного самоуправления, организацию;
- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;
- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии технического паспорта (в случае необходимости его изготовления), свидетельство о регистрации права собственности на домовладение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- характеристику занимаемого помещения;
- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае предоставления жилого помещения в общежитии:

- заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма специализированного жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).
- копия распоряжения (приказа) и трудового договора, заверенные должным образом, о приеме на работу в орган местного самоуправления, организацию;
- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;
- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии технического паспорта (в случае необходимости его изготовления),

свидетельство о регистрации права собственности на домовладение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- характеристику занимаемого помещения;
- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда:

- заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи и (или) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение;
- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения не находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;
- документы, содержащие сведения об обеспеченности жилыми помещениями гражданина и членов его семьи, в том числе:
- копии документов, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- характеристику занимаемого помещения;
- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если граждане утратили жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственным, предоставляют следующие документы:

- заявление гражданина, утратившего жилое помещение в результате взыскания, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, либо залогодержателя жилого помещения или уполномоченного им лица о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- копия договора об ипотеке;
- копия вступившего в силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения;
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина, утратившего жилое помещение в результате обращения взыскания, и членов его семьи;
- копии документов, содержащих сведения о составе семьи гражданина, утратившего жилое помещение в результате обращения взыскания;
- копии документов, подтверждающих основания владения и пользования гражданином, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания, и членами его семьи занимаемым жилым помещением.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- характеристику занимаемого помещения;
- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Копии документов необходимо предоставлять с одновременным предъявлением оригинала.

2.6.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление и документы, указанные в п.2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ, номер телефона, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано в случае, если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

доверенным лицом:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.
- законным представителем (опекун, попечитель):

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;
 - подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 1.10 настоящего административного регламента;
- 1.10. текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.
- 2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.10. Сроки предоставления услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Сроки предоставления услуги: в течение 30 календарных дней со дня подачи документов, предусмотренных в п.2.6.3 настоящего административного регламента.
Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:
при личном обращении – в день обращения;
при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.
- 2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.
Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.
- 2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).
Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.
- 2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.
- 2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
 - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.15.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию.

2.15.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (электронные документы);

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

2.15.7.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

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

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

2.15.7.4. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы;

2.15.7.5. направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.15.7. 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.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов; после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

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

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

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6.

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию: посредством личного обращения заявителя;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

4.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или МФЦ.

4.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

4.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [п. 2.6.3.](#) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

4.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [4.2.4.](#) административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [2.6.3](#) административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядкем делопроизводства МФЦ.

4.2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

4.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - при наличии всех документов, предусмотренных [2.6.3](#) административного регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4.2.11. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение сведений в соответствующую информационную систему Администрации.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня начиная с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

5.5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

6.2.1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) административного регламента;

6.2.2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6.2.3. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.4. направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.5. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

6.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

6.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

7.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

7.4. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

7.5. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

7.6. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.7. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

7.10. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации или информационную систему МФЦ.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

8.2. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и вызывает заявителя для его подписания.

8.3. Пакет документов с проектом договора, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование.

8.4. После согласования договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в двух экземплярах подписывается главой Администрации (далее – уполномоченное лицо).

8.5. Подписанный уполномоченным лицом договор возвращается сотруднику Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

8.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Один экземпляр оформленного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда вручается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

8.8. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

8.9. В случае отказа в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда сотрудником Администрации направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменного мотивированного отказа в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

9.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

9.3. Один экземпляр оформленного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда вручается заявителю способом, указанным заявителем, второй экземпляр остается в Администрации. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

9.4. В случае отказа в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда мотивированный отказ в заключении договора сотрудником Администрации выдается заявителю способом, указанным заявителем, при личном обращении в МФЦ.

9.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

9.6. Результатом административной процедуры является направленный с сопроводительным письмом один экземпляр договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или решение об отказе в его заключении.

9.7. Срок данной административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня.

10. Формы контроля за исполнением административного регламента

10.1. 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10.2. 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 в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

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. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается распоряжение главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение 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 специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

11.2. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 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 (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 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 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 (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.

11.3. 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 (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.

11.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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».

к Административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				

9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление

Прошу выделить моей семье из ___ человек ___ комнатную квартиру по адресу: _____
на условиях договора найма специализированного (служебного) жилого помещения.

Состав семьи:

Ф.И.О. полностью (указать нанимателя, родственные отношения)

_____ - наниматель

За квартиру по адресу: _____ обязуюсь оплачивать квартплату с момента получения ключей.

« ___ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выделить моей семье из _____ человек(а) _____ комнатную квартиру по адресу: _____ маневренного фонда в связи с _____.

Состав семьи, Ф.И.О. полностью (указать родственные отношения по отношению к нанимателю, во всех заявлениях пишется одинаково):

1. _____ - наниматель

2. _____

3. _____

4. _____

За квартиру _____ обязуюсь оплачивать квартплату с момента получения ключей.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ и члены моей семьи:

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с _____

(указать причины)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)

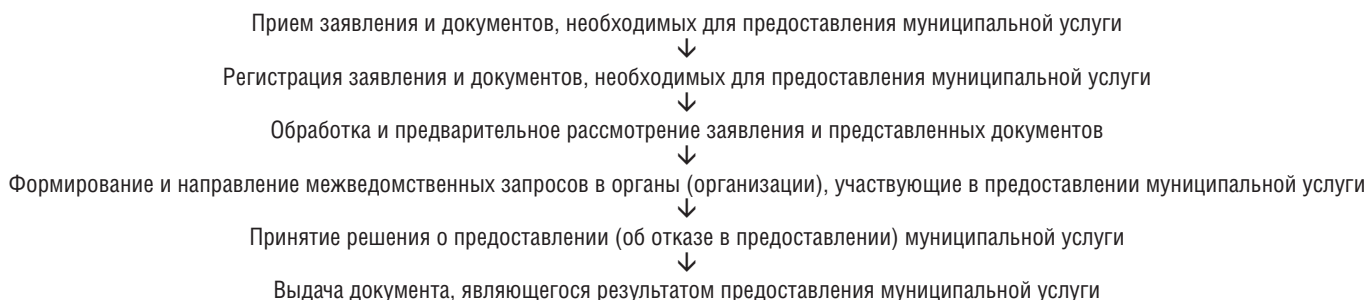
(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2019 № 31

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, Правилами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, утверждены Решением Совета депутатов муниципального образования от 09.02.2012г. № 118, в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования администрацией муниципального образования, Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

УТВЕРЖДЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.01.2019 № 31

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области ее должностными лицами и специалистами муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования (далее по тексту — Административный регламент) определяет порядок организации работы Администрации муниципального образования, ее должностных лиц и специалистов по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых Административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, а также требования к порядку их проведения.

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования Администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту — Муниципальная услуга).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных работ, проводимых на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, его структурного подразделения и ответственного исполнителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту - Администрация муниципального образования).

1.4.2. Ответственное структурное подразделение Администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги - сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре (далее по тексту - Сектор).

Ответственный исполнитель, за предоставление муниципальной услуги — главный специалист по землеустройству и архитектуре сектора Администрации (далее по тексту — Ответственный исполнитель).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ответственный специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием и отправку документов - делопроизводитель Администрации (далее по тексту - Ответственный специалист).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде посредством функционала электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту - ПГУЮ). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги посредством функционала

электронной приемной на ЕПГУ или ПГУ ЮО осуществляется с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЮО. а также с момента реализации технической возможности оказания муниципальной услуги Администрацией муниципального образования в электронной форме.

1.7. Место нахождения Администрации муниципального образования, сектора Администрации муниципального образования, ответственного исполнителя Администрации муниципального образования:

Место нахождения Администрации муниципального образования, и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 65-323, адрес электронной почты Администрации муниципального образования: fedorovskoe_mo@mail.ru.

Место нахождения сектора Администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 65-323, адрес электронной почты сектора (Администрации) муниципального образования: fedorovskoe_mo@mail.ru.

Место нахождения Ответственного исполнителя, указанного в подпункте 1.4.3 настоящего Административного регламента, Администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 4.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемный день: понедельник с 10:00 час. до 17:00 час. перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочные телефоны ответственного исполнителя: +7 (81361) 65-323, +7 (81361) 95-831.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (Администрации муниципального образования): fedorovskoe_mo@mail.ru, arh@fedorovskoe-mo.ru.

1.8. Адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области Многофункциональный центр: www.mfc47.ru;

Официального сайта Администрации муниципального образования: www.fedorovskoe-mo.ru.

1.9. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения, подведомственные органам исполнительной власти и органам местного самоуправления.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) взаимодействует с органами и

организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»

1.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ Ленинградской области приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.11. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

общедоступность информации;

достоверность и полнота информации;

четкое изложение информации.

Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправление (в том числе посредством электронной почты) по реквизитам, указанным в пункте 1.7 (подпунктах 1.7.1, 1.7.2 и 1.7.3) настоящего Административного регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

дней и времени приема, порядка и сроков подачи и выдачи документов;

иным вопросам, возникающим у заявителя, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Максимальная продолжительность ответа специалиста, при индивидуальном информировании, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации заявителю предлагается направить, в адрес Администрации муниципального образования, соответствующее заявление (запрос) в письменном виде.

1.11.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ, содержащийся в настоящем подпункте Административного регламента, направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Администрации муниципального образования.

1.11.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями полная версия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования и ее должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес (Администрации, ответственного исполнителя Администрации муниципального образования);

контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

режим работы Администрации, ответственного исполнителя Администрации муниципального образования;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (в том числе образцы заполнения заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги).

1.11.8. Заявитель, обратившийся в Администрацию муниципального образования, за получением муниципальной услуги (представивший документы для получения муниципальной услуги), в обязательном порядке информируется:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о продлении срока предоставления муниципальной услуги, в случаях, если законодательством Российской Федерации и настоящим Административным

регламентом предусмотрено продление сроков предоставления муниципальной услуги.

1.12. Получателями муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие проведение земляных работ (в том числе при устранении аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях) на территории муниципального образования, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе (далее по тексту - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ и ЕПГУ или ПГУ ЛО в электронной форме

Муниципальная услуга - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Администрация муниципального образования, ее должностные лица и специалисты, предоставляющие муниципальную услугу (участвующие в предоставлении муниципальной услуги), не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе предоставить указанные, в настоящем пункте, документы и информацию в Администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю) по собственной инициативе:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации."

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Администрацией муниципального образования решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования, с последующей выдачей (направлением) разрешения (ордера) на производство земляных работ, оформленном согласно форме - Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту;

- принятие Администрацией муниципального образования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования, с последующей выдачей (направлением) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, оформленном согласно форме - Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и(или) протяженностью более 100 метров разрешение (ордер) на производство земляных работ может выдаваться на отдельные участки по мере производства таких работ и до окончания всего комплекса земляных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования.

Срок предоставления муниципальной услуги связанный с предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ для устранения последствий нарушения работы систем инженерной инфраструктуры (аварии в централизованных сетях инженерно-технического обеспечения) не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Устав муниципального образования;

- Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, утверждены Решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 09.02.2012 г. № 118;

- Настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.7.1. Заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, должно быть оформлено на русском языке и должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
 - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя (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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- сведения об объекте земляных работ, предполагаемых к производству;

- сведения о сроке производства земляных работ в соответствии с проектом, строительными нормами и правилами;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае если с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, сведения о представителе заявителя, предусмотренные абзацем 3 настоящего подпункта Административного регламента, а также сведения о документе (с приложением копии и предъявлением оригинала) подтверждающем полномочия представителя;
- номер телефона, почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Копии материалов проектной документации, в рамках которой предусмотрено производство земляных работ.

2.7.3. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения.

2.7.4. Договор на получение муниципальной услуги на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.

2.8. Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги, с пакетом документов предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, подается в Администрацию муниципального образования заявителем (представителем заявителя) лично, в том числе посредством МФЦ, либо направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет посредством функционала электронной приемной на ЕПГУ или ИГУ ЛО.

2.9. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, действующим законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.11. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличие в документах неоговоренных приписок, исправлений и подчисток, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги не указаны: фамилия гражданина, направившего заявление (запрос), или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги не указано наименование юридического лица, направившего заявление (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист, ответственный за прием документов. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на приеме документов, документы должны быть приняты и переданы ответственному исполнителю для подготовки и направления заявителю соответствующего уведомления.

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

2.14.1. непредставление документов или сведений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2.14.2. предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.14.3. наличие в документах неоговоренных приписок, исправлений и подчисток, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.14.4. документы поданы ненадлежащим лицом, не соответствующим требованиям, указанным в пункте 1.12 настоящего Административного регламента;

2.14.5. отказ в согласовании производства земляных работ организацией, во владении которой находятся сети инженерно-технического обеспечения (коммуникаций), в случае если земляные работы предполагаются к проведению в охранных зонах указанных коммуникаций;

2.14.6. направление заявителем, в Администрацию муниципального образования, заявления о прекращении рассмотрения либо заявления об отзыве заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.7. наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством территории муниципального образования, в срок, установленный ранее выданным разрешением (ордером) на производство земляных работ.

2.15. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняется порядок и необходимость устранения недостатков, а также о праве (возможности) повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, в день поступления заявления (запроса) в Администрацию муниципального образования, в том числе посредством: почтового отправления, МФЦ либо ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалист Администрации муниципального образования:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- на заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления, второй экземпляр (копия заявления (запроса)) при личном обращении выдается заявителю, при поступлении заявления (запроса) с пакетом документов через МФЦ второй экземпляр (копия заявления (запроса)) направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО информация о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством почтового отправления уведомление о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется заявителю посредством почтового отправления. В заявлении (запросе) заявитель может указать способ уведомления его о входящем регистрационном номере и дате поступления в Администрацию муниципального образования заявления (запроса) с пакетом документов.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации муниципального образования. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день поступления заявления (запроса) с пакетом документов в Администрацию муниципального образования.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.19.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.19.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.4. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования оборудован вывеской с полным наименованием Администрации, а также с информацией о режиме работы Администрации.

2.19.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (выдаются ответственными специалистами Администрации по запросу заявителей).

2.19.6. Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном, количество мест ожидания должно быть не менее 3 (трех).

2.19.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности заявителей при получении (предоставлении) муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы Администрации муниципального образования, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения лицами с ограниченными возможностями (инвалидами) в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;

- оказание помощи лицам с ограниченными возможностями (инвалидам) (при необходимости) служащими Администрации муниципального образования для устранения препятствий, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме посредством электронного функционала ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

- соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту, в том числе и их профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

- возможность обращения заявителей (представителей заявителей) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению (запросу) решение или на действия, или бездействие должностных лиц Администрации и(или) специалистов Администрации принимающих участие при оказании муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации муниципального образования (ответственным специалистом и(или) ответственным исполнителем) при предоставлении муниципальной услуги, при личном предоставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги - 2 (два) раза, не более 15 минут за каждое посещение.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги;

- осуществление не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при получении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц и служащих Администрации муниципального образования, поданных в установленном порядке.

2.20.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, действия (бездействие) Администрации и специалистов Администрации муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) Администрации муниципального образования, как правило, не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) Администрации муниципального образования требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.22. Целевые показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.23. Непосредственные показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией муниципального

образования и МФЦ с момента вступления соглашения о взаимодействии в силу;

- возможность получения муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента технической реализации данной возможности.

2.24. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках осуществления Административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства Администрации муниципального образования письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке представления документов;

- о местах нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования и ее должностных лиц;

- по иным вопросам, возникшим у заявителя при предоставлении ему муниципальной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (МФЦ):

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, а также при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

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

2.25.2. Многофункциональный центр (МФЦ) осуществляет:

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы:

проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и указанным в подпункте 2.13 настоящего Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее по тексту - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию муниципального образования.

2.25.4. Копии документов и реестр документов направляются:

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

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

2.25.5. При обнаружении несоответствия документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю (представителю заявителя) для устранения выявленных недостатков. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов специалист МФЦ принимает пакет документов, для его последующего направления в Администрацию муниципального образования.

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

2.25.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию муниципального образования, посредством МФЦ и при указании заявителем (представителем заявителя) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист или ответственный исполнитель Администрации муниципального образования, направляет в МФЦ документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в Администрации муниципального образования, со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации в Администрации муниципального образования (в секторе), со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, для последующего вручения заявителю (представителю заявителя), не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента и полученных от Администрации муниципального образования, в день их получения сообщает заявителю (представителю заявителя) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.25.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, направленных в МФЦ для вручения заявителю (представителю заявителя), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность и право на получение соответствующих документов, под роспись в журнале учета выданных документов либо расписки в получении указанных документов.

Неполученные заявителями результаты предоставления муниципальной услуги по истечении 2 (двух) месяцев, с даты их поступления в МФЦ для выдачи, направляются МФЦ в Администрацию муниципального образования с реестром не востребованных документов.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством электронного функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и(или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО):

2.26.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО.

2.26.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процессрегистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее по тексту - ЕСИА).

2.26.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю);
- без личной явки на прием в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю).

2.26.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) заявителю представителю заявителя) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП, для заверения заявления (запроса) о получении муниципальной услуги и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.26.5. Для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель (представитель заявителя) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление (запрос) на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- приложить к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);
- в случае, если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) - заверить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту - Пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП:

- в случае, если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ оказания муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.26.6. В результате направления пакета электронных документов посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в соответствии с требованиями пункта 2.26 настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю (представителю заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель (представитель заявителя) подписывает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, квалифицированной ЭП, ответственный исполнитель Администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, и принимает его в работу для выполнения Административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения 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 (представителя заявителя) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.8. При предоставлении муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель (представитель заявителя) не подписывает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, квалифицированной ЭП ответственный исполнитель Администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, и принимает его в работу для выполнения Административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации муниципального образования (адрес ответственного исполнителя) в который необходимо обратиться заявителю (представителю заявителя), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) на прием в назначенное время заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течении 30 (тридцати) дней, затем ответственный исполнитель Администрации муниципального образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (представитель заявителя) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (представитель заявителя) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный исполнитель Администрации муниципального образования, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Ответственный исполнитель Администрации муниципального образования уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ (результат муниципальной услуги) посредством электронного функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо направлением в МФЦ, либо почтовым отправлением, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

2.26.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов),

удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации и приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.27. Днем получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем считается:

- дата личного получения заявителем (представителем заявителя) в Администрации муниципального образования результата предоставления муниципальной услуги;
- дата получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- дата получения почтового отправления заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, либо возвращение почтового отправления в Администрацию муниципального образования, с соответствующей отметкой организации почтовой связи, о неполучении почтового отправления;
- дата направления, в адрес заявителя (представителя заявителя), результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством электронного функционала ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

3.1. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

4.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги регламентирует порядок выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования, определяет порядок и последовательность Административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги который отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги - Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры (действия):

4.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему в Администрации муниципального образования, в том числе поступившего посредством направления заявления (запроса) МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением;

4.2.2. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и пунктами 2.7. 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента;

4.2.3. Проведение проверки предоставленных заявителем сведений и документов, для обоснования производства земляных работ;

4.2.4. Принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

4.2.6. Информирование (уведомление) заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента заявителю;

4.2.8. В рамках исполнения Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4.2.1 - 4.2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

4.4. Предоставление муниципальной услуги, по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования, включает в себя Административные процедуры (действия), которые выполняются в порядке и соответствии со следующими требованиями (правилами):

4.4.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему в Администрации муниципального образования, в том числе поступившего посредством направления заявления (запроса) МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением;

4.4.1.2. Основанием для начала Административной процедуры является факт обращения заявителя, в Администрацию муниципального образования, с соответствующим заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, с приложением к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

4.4.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (ответственный специалист или ответственный исполнитель, указанные в подпунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего Административного регламента):

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проводит первичную проверку заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

- полноту и правильность заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

в) проверяет соблюдение следующих требований, предъявляемых к документам:

- текст документов написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений (в том числе подчисток и исправлений), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления (запроса).

4.4.1.4. Время выполнения Административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, время выполнения Административной процедуры может быть превышено при необходимости оказания помощи в заполнении (написании) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1.5. В рамках проведения Административной процедуры ответственный специалист и(или) ответственный исполнитель представляет заявителю информацию: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации и пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также по иным вопросам, возникшим у заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4.1.6. В случае, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом (пункт 2.7. настоящего Административного регламента) либо документы, в том числе заявления (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов и сведений, ответственный исполнитель уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, о выявленных недостатках и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению.

4.4.1.7. Результат Административной процедуры - прием и регистрация заявления (запроса) в установленном порядке, с дальнейшим направлением заявления (запроса) с пакетом документов для визирования главе Администрации муниципального образования, либо иному должностному лицу Администрации муниципального образования, наделенному соответствующими полномочиями, после проставления визы пакет документов передается ответственному исполнителю, указанному в подпункте 1.4.3 настоящего Административного регламента, для дальнейшей проверки и рассмотрения. Результат Административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции (журнале регистрации заявлений (запросов)) Администрации муниципального образования (в том числе в электронной форме).

4.4.2. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и пунктам 2.7. 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента:

4.4.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является факт получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, ответственным исполнителем, с визой главы Администрации муниципального образования, либо иного должностного лица Администрации, наделенного соответствующими полномочиями.

4.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и проверку предоставленных документов - ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

4.4.2.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения Административной процедуры рассматривает и проводит проверку предоставленного пакета документов на предмет:

а) соответствия обращения заявителя в Администрацию муниципального образования полномочиям Администрации на предоставление соответствующей муниципальной услуги;

б) полноты и достоверности представленных документов (сведений), их соответствие требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

в) достоверности информации предоставленной заявителем (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости);

г) иные сведения и информацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

4.4.2.4. В случае, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом (пункт 2.7 настоящего Административного регламента) либо документы, в том числе заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов, ответственный исполнитель уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, о выявленных недостатках и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению.

4.4.2.5. При обнаружении несоответствия документов требованиям, действующего законодательства Российской Федерации и указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель возвращает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы, приложенные к нему, заявителю с указанием причин возврата в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) в Администрации муниципального образования.

4.4.2.6. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- проект разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования;

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования.

4.4.2.7. Максимальный срок выполнения Административной процедуры - 15 (пятнадцать) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования.

4.4.2.8. Результатом Административной процедуры является - принятие Администрацией муниципального образования решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется соответствующим документом, указанным в пункте 2.4 и подпункте 4.4.2.6 настоящего Административного регламента.

4.4.2.9. Способ фиксации результата выполнения Административной процедуры - подписание соответствующего документа, указанного в подпункте 4.4.2.6 настоящего Административного регламента, главой Администрации муниципального образования, либо иным должностным лицом Администрации муниципального образования, наделенным соответствующими полномочиями, и регистрация указанного документа в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации муниципального образования.

4.4.2.10. В рамках проведения Административной процедуры (действия) предусмотренной настоящим подпунктом (4.4.2) Административного регламента, в случае если сроки производства земляных работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, либо превышают разумные сроки для выполнения указанных работ, в случае если сроки для выполнения указанных земляных работ не установлены строительными нормами и правилами, ответственный исполнитель предлагает заявителю, по согласованию, изменить срок проведения земельных работ, указанный в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок начала производства земляных работ, указанный в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном земельном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне (на территории) где предполагается проведение земляных работ или в непосредственной близости от указанной зоны (территории).

4.4.12. В рамках проведения Административной процедуры (действия) предусмотренной настоящим подпунктом (4.4.2) Административного регламента ответственный исполнитель осуществляет согласование производства земляных работ с организациями, во владении которых находятся сети инженерно-технического обеспечения (коммуникаций), в случае если указанные земляные работы предполагается проводить в охранных зонах указанных коммуникаций.

Процедура согласования, указанная в настоящем подпункте Административного регламента, оформляется соответствующим документом (листом согласования), который подписывается должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, организации, во владении которой находятся сети инженерно-технического обеспечения (коммуникаций) и приобщается к материалам дела. В случае получения отказа от согласования от организации, во владении которой находятся сети инженерно-технического обеспечения (коммуникаций), ответственный исполнитель готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.13. В рамках проведения Административной процедуры (действия) предусмотренной настоящим подпунктом (4.4.2) Административного регламента ответственный исполнитель осуществляет проведение проверки предоставленных заявителем сведений и документов, для обоснования

производства земляных работ (подпункт 4.2.3).

Основанием для проведения проверки является необходимость уточнения сведений о заявителе, сведений, представленных заявителем, в том числе сведений содержащихся в проектной документации.

Проверка сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления соответствующих запросов, о предоставлении необходимых сведений, в том числе в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органы и организации, осуществляющие выдачу заключений о соответствии проектной документации действующим нормам и правилам, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При отсутствии необходимости в проверке и(или) уточнении сведений, предоставленных заявителем ответственный исполнитель готовит проект документа - результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4.4.2.14. В рамках проведения Административной процедуры (действия) предусмотренной настоящим подпунктом (4.4.2) Административного регламента Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) принимает решение о предоставлении, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 4.2.4).

4.4.2.15. В рамках проведения Административной процедуры (действия) предусмотренной настоящим подпунктом (4.4.2) Административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку документа - результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента (подпункт 4.2.5).

В разрешении (ордере) на производство земляных работ в обязательном порядке должен быть указан срок действия указанного разрешения (ордера), устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства земляных работ, а также с учетом норм и правил производства соответствующих земляных работ, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, форма разрешения (ордера) на производство земляных работ - Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ) ответственный исполнитель готовит обоснованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором, в обязательном порядке, указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.16

Документы - результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте и пункте 2.4 Административного регламента готовятся ответственным исполнителем в двух экземплярах.

Документы - результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, подлежат согласованию ведущим специалистом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования, согласование проводится не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня стечения срока указанного в подпункте 4.4.2.7 настоящего Административного регламента, после согласования документы, указанные в настоящем подпункте, подписываются главой Администрации муниципального образования, либо иным должностным лицом Администрации наделенным правом подписи, не позднее 2 (двух) рабочих дней, со дня истечения срока указанного в подпункте 4.4.2.7 настоящего Административного регламента.

4.4.3. Административная процедура - информирование (уведомление) заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

4.4.3.1. Основанием для начала Административной процедуры является факт подписания главой Администрации муниципального образования, либо иным должностным лицом Администрации, наделенным правом подписи, документа - результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4.4.3.2. Специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры - ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

4.4.3.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения Административной процедуры информирует (уведомляет) заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информирование (уведомление) заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем способом указанным заявителем в его заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3.4. Срок проведения Административной процедуры - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания, главой Администрации муниципального образования, либо иным лицом наделенным правом подписи, документа - результата предоставления муниципальной услуги, услуги указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4.4.3.5. Результат Административной процедуры - предоставление информации заявителю о результате рассмотрения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги. Результат Административной процедуры фиксируется, ответственным исполнителем, в зависимости от способа уведомления заявителя, указанного заявителем в его заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, отметка об информировании (уведомлении) заявителя делается в материалах дела.

4.4.4. Административная процедура - выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:

4.4.4.1. Основанием для начала Административной процедуры является факт подписания главой Администрации муниципального образования, либо иным должностным лицом Администрации муниципального образования, наделенным правом подписи, документа - результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4.4.4.2. Специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры - ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

4.4.4.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения Административной процедуры выдает лично (на приеме) или направляет в адрес заявителя документ - результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, в случае если заявитель указал иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.4.4. Срок проведения Административной процедуры не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.4.5. Результат Административной процедуры - выдача заявителю под расписку, при личном обращении в Администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), направление для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, в МФЦ для последующей выдачи заявителю, а также отправка почтовой связью в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги, а также направление результата предоставления муниципальной услуги (электронного документа) посредством электронного функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги (направления результата муниципальной услуги) посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия такого указания в заявлении результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью в адрес, указанный заявителем в заявлении.

Результат Административной процедуры фиксируется, ответственным исполнителем, в соответствующем журнале, в случае личного получения документа, результата предоставления муниципальной услуги, заявителем, заявитель расписывается в соответствующем журнале.

При неявке заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги лично, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока,

указанного в подпункте 4.4.4.4 настоящего Административного регламента.

5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

5.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Администрации Административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

5.2. Общий контроль, за предоставлением муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации муниципального образования.

5.3. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: главой Администрации, начальником сектора, заместителем главы Администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль, за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления Административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- проверки процесса выполнения Административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- контроля качества выполнения Административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. Для осуществления текущего контроля используются сведения, полученные из электронных баз данных, служебной корреспонденции Администрации муниципального образования, устной и письменной информации должностных лиц Администрации муниципального образования и заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, из других источников незапрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

5.7. 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 в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

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 плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации муниципального образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается нормативный акт Администрации муниципального образования о проведении проверки исполнения настоящего 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.

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

Глава Администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации муниципального образования, уполномоченные на выполнение Административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения Административных действий (процедур), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты 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.

5.9. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также должностных лиц Администрации

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования ее должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования ее должностных

лиц в рамках предоставления муниципальной услуги, не является для заявителей (представителей заявителей) обязательным.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации муниципального образования, должностного лица Администрации, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (принимающих участие в процессе предоставления муниципальной услуги), в том числе:

6.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса, заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.2.3. Требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6.2.4. Отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6.2.6. Затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6.2.7. Отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации или специалиста Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (участующих в предоставлении муниципальной услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2.8. 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования подаются главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

6.6. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или специалиста, либо должностное соответствующего лица;

- фамилия, имя» отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, либо специалиста Администрации;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.8. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участующих в предоставлении муниципальной услуги), в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации (обращения), в Администрации муниципального образования, возвращается заявителю (представителю заявителю), направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

6.10.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.10.2. В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в данном случае должностное лицо в адрес которого поступило обращение вправе оставить такое обращение без ответа по существу и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.10.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.10.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги» и « - В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

6.13. При неудовлетворении претензий заявителя (представителя заявителя) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления соответствующего заявления в суд.

Решения, действия (бездействие) Администрации муниципального образования, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

Местонахождение Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул.Шоссейная д.12, лит. «А»

Адрес электронной почты: fedorovskoe_mo@mail.ru

График работы Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Ленинградской области:

Дни недели, время работы Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы:

Приемное время отдела	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
Вторник	Нет приема
Среда	с 9.00 до 13.00
Четверг	Нет приема
Пятница	Нет приема
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Тел/факс: 8(81361)65-323 (приемная), 8(81361)65-272

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				

9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

Администрация _____

(адрес, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения _____
Участок (границы работ) от _____ до _____
Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____ (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)
Наименование организации, производящей работы _____
Адрес, телефон _____
Ответственный за производство работ _____ (должность, Ф.И.О., дата, подпись)
Сроки проведения работ: начало « ____ » _____ 20 ____ г. окончание « ____ » _____ 20 ____ г.
Восстановление покрытия возложено _____ (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)
Производство работ разрешено _____
Разрешение продлено до « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан _____ (название организации)
Заказчик _____
Адрес _____, телефон _____
Наименование коммуникации, протяженность (п. м) _____
Адрес производства работ _____
Граница работ от _____ до _____
Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть _____ кв. м, тротуар _____ кв. м, зеленая зона _____ кв. м.
Восстановление твердого покрытия возложено на _____ (наименование организации)
Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало « ____ » _____ 20 ____ г., окончание « ____ » _____ 20 ____ г.
Строительная организация (подрядчик) _____ (наименование организации, адрес, телефон)
Сведения об ответственном производителе работ:
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Паспортные данные _____ (серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, адрес регистрации)
В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

Продолжение приложения 1

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).
2. График производства работ, включая работы по благоустройству.
3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.
4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в течение трех лет.

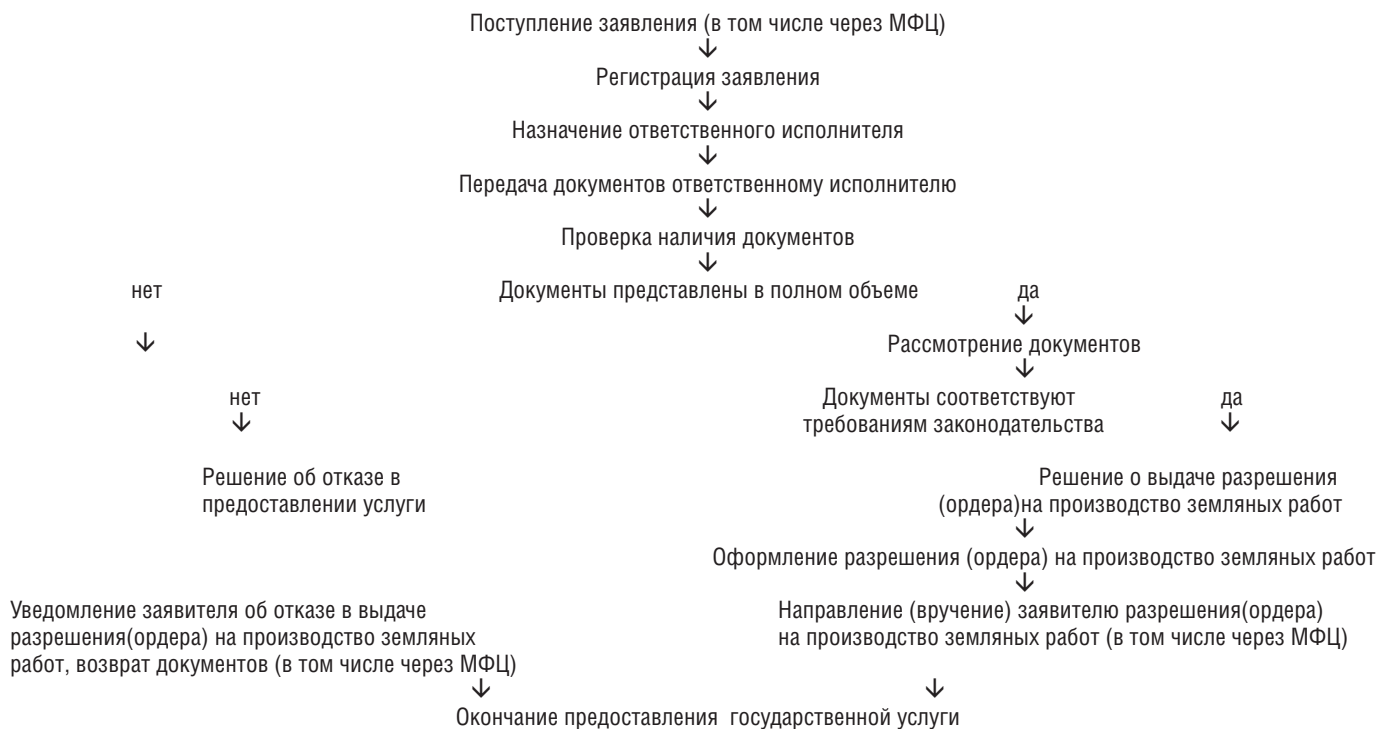
Ответственный производитель работ _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)
От _____ (ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон
Адрес эл/почты

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

Дата

вх.№

Специалист (

)
(ФИО)

подпись

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2019 № 70

Об утверждении административного регламента «Выдача уведомления о соответствии (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»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Уставом Федоровского городского поселения Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент «Выдача уведомления о соответствии (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» (приложение 1).

Обеспечить опубликование (обнародование) данного постановления в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

Утвержден

постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от «27» февраля 2019 № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача уведомления о соответствии (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»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (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: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее: заявители; разрешение, муниципальная услуга)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Федоровского городского поселения Ленинградской области (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области:

Администрация Федоровского городского поселения Ленинградской области располагается по адресу: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул.Шоссейная д.12, лит. «А»

График работы администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области Тосненского района Ленинградской области Ленинградской области

Дни недели, время работы администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области Тосненского района Ленинградской области на прием граждан и документов	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;
- 2) административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления о планируемом строительстве;
- 9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 3) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Ленинградской области.

Уведомление о планируемом строительстве можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача 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;

- выдача уведомления 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ (далее - ГрК РФ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Устав Федоровского городского поселения Ленинградской области, утвержденный решением Совета народных депутатов Федоровского городского поселения Ленинградской области от 27.02.2015 № 126-р;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. 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;

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

2.6.1.7. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.8. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

2.6.1.9. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

2.6.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.3. 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;

2.6.2.4. 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 ГрК РФ. 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.

2.6.3. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Федоровского городского поселения Ленинградской области в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

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

По межведомственным запросам администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2.-2.6.2.4. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.11. Основания выдачи уведомления 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:

2.11.1. указанные в уведомлении о планируемом строительстве 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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2.11.2. размещение указанного в уведомлении о планируемом строительстве 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 планируемом строительстве;

2.11.3. уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

2.11.4. в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. ГрК РФ, 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.

2.12. В уведомлении 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 должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены ГрК РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или 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. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2.11.4. регламента, обязательным приложением к нему является 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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.17. 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:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.17.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида

(костылей, ходунков).

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

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

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

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

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.18.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Ленинградской области.

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.19.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Уведомление о планируемом строительстве заверяется электронной подписью в соответствии с 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (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. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос; возвращение заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата;

3) проверка документов, представленных для получения 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, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

- выдачи 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;

- выдачи уведомления 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;

- выдачи уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о планируемом строительстве в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление о планируемом строительстве, в том числе поступившее

с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление о планируемом строительстве, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (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.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления о планируемом строительстве.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления о планируемом строительстве и проставление отметки о направлении уведомления о планируемом строительстве должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (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.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (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. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления о планируемом строительстве.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2.-2.6.2.4. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения 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, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Предоставление результата государственной услуги

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве:

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;

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.

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (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, и получения документов в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (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.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей. Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

3.1.5. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.8. регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренном пунктом 2 части 7 ГрК РФ 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 либо 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

3.1.6. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.6.1. регламента, уведомление об этом в уполномоченный орган с указанием изменяемых параметров.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1. ГрК РФ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Федоровского городского поселения Ленинградской области, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, Устава Федоровского городского поселения Ленинградской области, нормативных правовых актов Федоровского городского поселения Ленинградской области, настоящего административного регламента, глава Федоровского городского поселения Ленинградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Федоровского городского поселения Ленинградской области с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие соответственно).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Ленинградской области;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Ленинградской области;

5.2.7. Отказ администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Федоровского городского поселения Ленинградской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной главы Федоровского городского поселения Ленинградской области по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Ленинградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Федоровского городского поселения Ленинградской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от « 27 » февраля 2019г. № 70

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				

8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 70

Главе администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области
Тосненского района Ленинградской области
А.С. Маслову

От _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ адрес для корреспонденции
_____ адрес для корреспонденции
_____ тел.
_____ Электронная почта

Уведомление

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

« _ » _____ 20__ г.

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	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
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	Предельная высота	
3.3.3	Сведения об отступах 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 нарочным 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 прилагается: _____

(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 5
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 70

Главе администрации
Федоровского городского поселения Ленинградской области
Тосненского района Ленинградской области
А.С. Маслову
От _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ адрес для корреспонденции
_____ адрес для корреспонденции
_____ тел.
_____ Электронная почта

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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	

Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (дата направления уведомления)	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1.	Количество надземных этажей		
3.2.	Высота		
3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка		
4.	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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 нарочным 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 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к постановлению администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 70

Уведомление 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

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),

направленном Вами (дата направления уведомления)
зарегистрированном (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем Вас 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)

Главный специалист _____
(подпись)

Глава администрации _____
(подпись)
(М.П.)

Уведомление действительно 10 (десять) лет с даты, указанной в шапке уведомления.

При застройке необходимо неукоснительно соблюдать требования Правил землепользования и застройки муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, утвержденные Решением Совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.10.2009 г. № 237, противопожарных норм (противопожарных расстояний) а также Правил благоустройства Федоровского городского поселения Ленинградской области Тосненского района Ленинградской области.

Приложение 7
к постановлению администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 70

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) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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),

направленном Вами
(дата направления уведомления) _____
зарегистрированном (дата и номер регистрации уведомления) _____
уведомляем Вас:

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 обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 32, ст. 5135, другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления и которым не соответствуют параметры 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 или 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 у Вас 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 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)

Главный специалист _____
(подпись)

Глава администрации _____
(подпись)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

Приложение 8
к постановлению администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 70

от _____ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись)

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2019 № 71

Об утверждении административного регламента «**Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент «**Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**» (приложение 1).

Обеспечить опубликование (обнародование) данного постановления в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

Утвержден
постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от « 27 » февраля 2019г. № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее- заявители; муниципальная услуга)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области:

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области располагается по адресу: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул.Шоссейная д.12, лит. «А»

График работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Дни недели, время работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на прием документов	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале.

2) у специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления о планируемом строительстве;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Уведомление об окончании строительства можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

- выдача уведомления о несоответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных услуг государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

2.6.1.8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.6.1.10. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2.6.2. К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.2. 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;

2.6.2.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или 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. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если 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, либо уведомление

о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11. Основания выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.11.1. параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.11.2. 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 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.11.3. 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;

2.11.4. 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала государственных услуг или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.16.2. 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.

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

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

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

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

2.16.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида. 2.16.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных услуг. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Ленинградской области.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема уведомлений об окончании строительства от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи уведомления об окончании строительства в электронном виде с помощью Единого портала государственных услуг.

Уведомление об окончании строительства заверяется электронной подписью в соответствии с 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация уведомления об окончании строительства;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления **о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,** в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

- выдачи уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

- выдачи уведомления о несоответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее с помощью Единого портала государственных услуг.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия заявителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные

электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если 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, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось 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 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость 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 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

-уведомление о соответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**;

-уведомление о несоответствии **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**.

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц,

год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.
Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченного органа, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, настоящего административного регламента. Текущий контроль о4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, нормативных правовых актов Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

5.2.7. Отказ администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: www.yashrn.ru в сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных услуг;
- в) государственной информационной системы Ленинградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 г) основания для принятия решения по жалобе;
 д) принятое по жалобе решение;
 е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к постановлению администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
 от « 27 » февраля 2019г. № 71

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

прием, регистрация уведомления об окончании строительства



проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности



проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:



выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

возвращение застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Приложение 2
к постановлению администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
 от « 27 » февраля 2019г. № 71

Местонахождение администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул.Шоссейная д.12, лит. «А»
 Адрес электронной почты: fedorovskoe_mo@mail.ru

График работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Ленинградской области:

Дни недели, время работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на прием граждан и документов	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8:30 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница	с 8:30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы:

Приемное время сектора по землеустройству и архитектуре	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
Вторник	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг	с 9.30 до 13.00
Пятница	Нет приема
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Тел/факс: 8(81361)65-323 (приемная), 8(81361)65-272

Приложение 3
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 71

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				

5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				

18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 4

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от « 27 » февраля 2019г. № 71

Главе администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
А.С. Маслову

От _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ адрес для корреспонденции
_____ адрес для корреспонденции
_____ тел.
_____ Электронная почта

Уведомление об окончании
строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
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	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.4	Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.5	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.6	Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства:	
3.6.1	Количество надземных этажей	
3.6.2	Предельная высота	
3.6.3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.6.4	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

Приложение 5
к постановлению администрации
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Тосненского района
Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 71

« » 2019 г. №

Уведомление о соответствии №
построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленном Вами
(дата направления уведомления)
зарегистрированном _____
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____ построенного _____ (построенного или реконструированного)
_____ объекта индивидуального жилищного строительства _____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке по адресу: _____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства
о градостроительной деятельности.

Главный специалист _____ (подпись)
Глава администрации _____ (подпись)

Приложение 6
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 71

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома (далее – уведомление),

направленном Вами
(дата направления уведомления)
зарегистрированном _____
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет Вас 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 объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст.

27, 39, 47, 90, 91) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что 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 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

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 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

Главный специалист _____ (подпись)
Глава администрации _____ (подпись)

Приложение 7

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от « 27 » февраля 2019г. № 71

от _____ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись)

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2019 № 87

О внесении изменений в постановление от 18.05.2016г. № 130 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области».

На основании Федерального закона Российской Федерации от 19.08.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных, а также опасных грузов, по автомобильным дорогам администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, поселения, администрацией муниципального образования, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление от 18.05.2016г. № 130 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального

района, участкам таких автомобильных дорог администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее – Постановление):

В наименовании, преамбуле и по тексту Постановления и приложения слова «Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» заменить словами «Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

Пункт 6 приложения к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

Приложение

К Постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 06.03.2019 г. № 87

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

«6. 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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра (далее – МФЦ), 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) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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) МФЦ, работника МФЦ 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.

6.3. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке 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.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

6.7. 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.»

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» декабря 2018 г. № 512

О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

В соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (приложение 1).

2. Утвердить Методику оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (приложение 2);

3. Утвердить Порядок ведения реестра инвестиционных проектов, получивших положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (приложение 3).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

**Приложение 1
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от 20.12.2018 № 512**

ПРАВИЛА

проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок проведения проверки инвестиционных проектов, предусматривающих строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета, на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (далее - проверка).

1.2. Целью проведения проверки является оценка соответствия инвестиционного проекта установленным настоящими Правилами качественным и количественным критериям и предельному (минимальному) значению интегральной оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (далее – интегральная оценка), в целях реализации указанного проекта.

1.3. Проверка проводится для принятия в соответствии с нормативными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Федоровское городское поселение) решения о предоставлении средств местного бюджета:

а) для осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Федоровского городского поселения, по которым:

подготовка (корректировка) проектной документации (включая проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации) на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение осуществляется с использованием средств местного бюджета;

проектная документация на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение разработана и утверждена застройщиком (заказчиком) или будет разработана без использования средств местного бюджета;

б) для осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями (далее - организации), проектная документация на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение которых подлежит разработке (разработана) без использования средств местного бюджета;

1.4. Интегральная оценка проводится в отношении инвестиционных проектов, указанных в пункте 1.1 настоящих Правил независимо от их сметной стоимости.

1.5. Проверка осуществляется в отношении инвестиционных проектов, указанных в пункте 1.1 настоящих Правил, в случае, если их сметная стоимость превышает 35 млн. рублей, а также по решению совета депутатов Федоровского городского поселения, главы Федоровского городского поселения, главы администрации Федоровского городского поселения независимо от их сметной стоимости.

1.6. Проверка осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Федоровского городского поселения в соответствии с Методикой оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (далее также - Методика), утвержденной настоящим постановлением.

Проверка осуществляется на основании исходных данных для расчета интегральной оценки и непосредственного расчета интегральной оценки, проведенной органами местного самоуправления Федоровского городского поселения, иницирующими полное или частичное финансирование инвестиционного проекта за счет средств местного бюджета (далее – заявители).

1.7. Плата за проведение проверки не взимается.

2. Порядок проведения проверки инвестиционных проектов:

2.1. Для проведения проверки заявители представляют в администрацию Федоровского городского поселения подписанные руководителем заявителя (уполномоченным им лицом) и заверенные печатью следующие документы:

а) заявление на проведение проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

б) паспорт инвестиционного проекта, заполненного по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

в) обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, согласованное с органами местного самоуправления или муниципальными учреждениями в соответствующей отрасли (сфере управления);

г) задание на проектирование в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, согласованное с органами местного самоуправления или муниципальными учреждениями в соответствующей отрасли (сфере управления);

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а в случае их отсутствия – решения о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства;

е) копию разрешения на строительство;

ж) копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий подлежат государственной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) копию положительного заключения администрации Федоровского городского поселения о сметной стоимости объекта капитального строительства в рамках инвестиционного проекта в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий не подлежат государственной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в составе проектной документации, прошедшей государственную экспертизу, отсутствует вывод о достоверности сметной стоимости объекта капитального;

и) документальное подтверждение каждого участника реализации инвестиционного проекта об осуществлении финансирования (софинансирования) этого проекта и намечаемом размере финансирования (софинансирования);

к) копию положительного заключения об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на реализацию инвестиционных проектов в целях создания объектов капитального строительства муниципальной собственности, выданного в соответствии с муниципальными правовыми актами, в случае если предполагается софинансирование создания таких объектов за счет средств бюджета Федоровского городского поселения;

л) исходные данные для расчета интегральной оценки, включая количественные показатели (показатель) планируемых результатов реализации инвестиционного проекта, и расчет интегральной оценки, проведенный заявителем в соответствии с Методикой.

2.2. Документы, указанные в подпунктах «д» - «з» пункта 2.1. настоящих Правил, не представляются в отношении инвестиционных проектов, по которым подготавливается решение либо о предоставлении средств местного бюджета на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, либо о предоставлении средств местного бюджета на условиях софинансирования на реализацию инвестиционных проектов, проектная документация по которым будет разработана без использования средств местного бюджета.

2.3. Обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений включает:

- обоснование необходимости привлечения средств местного бюджета для реализации инвестиционного проекта и (или) подготовки проектной документации и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в связи с осуществлением соответствующими государственными и муниципальными органами полномочий, отнесенных к предмету их ведения;

- обоснование спроса (потребности) на услуги (продукцию), создаваемые в результате реализации инвестиционного проекта, для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства с учетом сведений об объемах, наименовании, производителях аналогичной и замещающей продукции (работ и услуг);

- обоснование использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада и (или) импортных машин и оборудования (в случае их использования) в сравнении с данными по отношению сметной стоимости объекта капитального строительства к проектируемой мощности объекта, а также к общей площади объекта капитального строительства (кв. м) или строительному объему (куб. м) по проекту-аналогу;

- обоснование планируемого обеспечения, создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта.

2.4. Задание на проектирование объекта капитального строительства включает:

- общие данные (основание для проектирования, наименование объекта капитального строительства и вид строительства);
- основные технико-экономические характеристики объекта капитального строительства;
- возможность подготовки проектной документации применительно к отдельным этапам строительства;
- срок и этапы строительства;
- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, а также основные требования технической эксплуатации и технического обслуживания;
- перечень конструкций и оборудования, предназначенных для создания объекта капитального строительства (фундаменты, стены, перекрытия, полы, кровли, проемы, отделка, внутренний дизайн, перечень материалов и другое);
- перечень технологического оборудования, предназначенного для создания объекта капитального строительства, с указанием типа, марки, производителей и других данных по укрупненной номенклатуре;
- дополнительные данные (требования к защитным сооружениям, прочие условия).

2.5. Основаниями для отказа в принятии документов для проведения проверки являются:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям к их содержанию и заполнению;
- несоответствие числового значения интегральной оценки, рассчитанного заявителем, требованиям Методики.

2.6. При наличии недостатков в представленных документах заявителю направляется письменное уведомление об отказе в принятии документов и устанавливается срок для устранения указанных недостатков.

2.7. Проведение проверки начинается после представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.3 настоящих Правил, в администрацию Федоровского городского поселения для подтверждения соответствия инвестиционных проектов установленным критериям эффективности и завершается направлением заключения об эффективности инвестиционного проекта заявителю.

2.8. Проверка осуществляется на основе качественных критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, приведенных в таблице 1 «Оценка соответствия инвестиционного проекта качественным критериям» приложения № 1 к Методике.

2.9. Инвестиционные проекты, соответствующие качественным критериям, подлежат дальнейшей проверке на основе количественных критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, в соответствии с таблицей 2 «Оценка соответствия инвестиционного проекта количественным критериям» приложения № 1 к Методике.

2.10. Инвестиционные проекты, прошедшие проверку на основе качественных и количественных критериев, подлежат дальнейшей проверке на основе интегральной оценки в соответствии с таблицей 3 «Расчет интегральной оценки эффективности инвестиционного проекта» приложения №1 к Методике.

2.11. Проверка инвестиционного проекта, не соответствующего качественным критериям, на соответствие его количественным критериям и проверка правильности расчета заявителем интегральной оценки этого проекта не проводятся.

2.12. Срок проведения проверки, подготовки и выдачи заключения не должен превышать двух месяцев.

3. Выдача заключения об эффективности инвестиционного проекта:

3.1. Результатом проверки является заключение (положительное либо отрицательное) об эффективности инвестиционного проекта, финансируемого полностью или частично за счет средств местного бюджета, по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

3.2. Администрацией Федоровского городского поселения заключение в комплекте с представленными подтверждающими документами (копиями) на бумажном носителе в течение трех дней направляется заявителю.

3.3. Положительное заключение является обязательным документом, необходимым для принятия решения о предоставлении средств местного бюджета на реализацию инвестиционного проекта за счет средств местного бюджета.

3.4. В случае, если в ходе реализации инвестиционного проекта, в отношении которого имеется положительное заключение, увеличилась сметная стоимость (предполагаемая (предельная) сметная стоимость) или иным образом существенно изменились исходные данные для расчета интегральной оценки эффективности инвестиционного проекта, то в отношении таких проектов проводится повторная проверка в соответствии с настоящими Правилами.

3.5. Отрицательное заключение должно содержать мотивированные выводы о неэффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения в целях реализации инвестиционного проекта, или о необходимости доработки документации с указанием конкретных недостатков.

3.6. Администрация Федоровского городского поселения ведет в установленном порядке реестр инвестиционных проектов, получивших положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения.

Приложение № 1

к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

Главе администрации Федоровского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение проверки инвестиционного проекта

Прошу провести проверку инвестиционного проекта

_____ (титульное название объекта)

на предмет соответствия установленным критериям эффективности.

Перечень прилагаемых документов

- 1.
- 2.
- ...

« ____ » _____ 20 __ г.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации
Федоровского городского поселения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПАСПОРТ

инвестиционного проекта, представляемого для проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

1. Наименование инвестиционного проекта _____.
2. Цель инвестиционного проекта _____.
3. Срок реализации инвестиционного проекта _____.
4. Форма реализации инвестиционного проекта (строительство, реконструкция _____ объекта капитального строительства, иные инвестиции в основной капитал) _____.
5. Главный распорядитель средств местного бюджета _____.
6. Сведения о предполагаемом застройщике или заказчике (заказчике-застройщике):
полное и сокращенное наименование юридического лица _____;
организационно-правовая форма юридического лица _____;
юридический адрес _____;
должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица _____.
7. Участники инвестиционного проекта: _____.
8. Наличие проектной документации по инвестиционному проекту _____ (ссылка на подтверждающий документ)
9. Наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий _____ (ссылка на документ, копия заключения прилагается)
10. Сметная стоимость объекта капитального строительства по заключению государственной экспертизы в ценах года его получения или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта (нужное подчеркнуть), с указанием года ее определения – ____ г.) _____ в млн. рублей (включая НДС/без НДС – нужное подчеркнуть)/ а также рассчитанная в ценах соответствующих лет _____, в том числе затраты на подготовку проектной документации (указываются в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, а также рассчитанные в ценах соответствующих лет), млн. рублей*: _____
11. Технологическая структура капитальных вложений:

	Сметная стоимость, включая НДС, в текущих ценах** / в ценах соответствующих лет (млн. рублей)
Сметная стоимость инвестиционного проекта	
в том числе:	
строительно-монтажные работы, из них дорогостоящие материалы, художественные изделия для отделки интерьеров и фасада	
приобретение машин и оборудования, из них дорогостоящие и (или) импортные машины и оборудование	
Прочие затраты	

12. Источники и объемы финансирования инвестиционного проекта, млн. рублей:

Год реализации инвестиционного проекта	Сметная стоимость инвестиционного проекта (в текущих ценах** / в ценах соответствующих лет)	Источник финансирования инвестиционного проекта			
		средства областного бюджета (в текущих ценах** / в ценах соответствующих лет)	средства районного бюджета (в текущих ценах** / в ценах соответствующих лет)	средства бюджета сельского поселения (в текущих ценах** / в ценах соответствующих лет)	другие внебюджетные источники финансирования (в текущих ценах** / в ценах соответствующих лет)
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

*Заполняется по инвестиционным проектам, предусматривающим финансирование подготовки проектной документации за счет средств местного бюджета.

**В ценах года расчета сметной стоимости, указанного в пункте 10 настоящего паспорта инвестиционного проекта (по заключению государственной экспертизы, для предполагаемой (предельной) стоимости строительства - в ценах года представления настоящего паспорта инвестиционного проекта).

13. Количественные показатели (показатель) результатов реализации инвестиционного проекта _____

14. Отношение сметной стоимости объекта капитального строительства к количественным показателям (показателю) результатов реализации инвестиционного проекта, млн. рублей / на единицу результата, в текущих ценах** _____.

Субъект бюджетного планирования _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Федоровского городского поселения

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проверки инвестиционного проекта на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

I. Сведения об инвестиционном проекте, представленном для проведения проверки на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, согласно паспорту инвестиционного проекта:

Наименование инвестиционного проекта: _____.

Наименование организации заявителя: _____.

Реквизиты комплекта документов, представленных заявителем:

регистрационный номер _____; дата _____;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего заявление _____.

Срок реализации инвестиционного проекта: _____.

Значение количественных показателей (показателя) реализации инвестиционного проекта с указанием единиц измерения показателей (показателя): _____.

Сметная стоимость инвестиционного проекта, всего в ценах соответствующих лет (в тыс. рублей с одним знаком после запятой): _____.

II. Оценка эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, по инвестиционному проекту:

на основе качественных критериев, %: _____

на основе количественных критериев, %: _____

значение интегральной оценки эффективности, %: _____

III. Заключение (положительное либо отрицательное) о результатах проверки инвестиционного проекта на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения: _____

Специалист

(проводивший экспертизу)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 20.12.2018 № 512

МЕТОДИКА

оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

1. Общие положения

1.1. Методика оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства (далее - Методика), предназначена для оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения по инвестиционным проектам, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета.

Оценка эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, осуществляется на основе интегральной оценки, а также оценки эффективности на основе качественных и количественных критериев путем определения балла оценки по каждому из указанных критериев.

Методика устанавливает общие требования к расчету интегральной оценки эффективности, а также расчету оценки эффективности на основе качественных и количественных критериев.

2. Состав, порядок определения баллов оценки качественных критериев и оценки эффективности на основе качественных критериев

2.1. Оценка эффективности осуществляется на основе следующих качественных критериев:

наличие четко сформулированной цели инвестиционного проекта;

соответствие цели инвестиционного проекта приоритетам и целям, определенным в стратегии и программе социально-экономического развития Федоровского городского поселения, долгосрочных муниципальных целевых программах;

необходимость строительства (реконструкции и технического перевооружения) объекта капитального строительства, создаваемого в рамках инвестиционного проекта, в связи с осуществлением соответствующими государственными и муниципальными органами полномочий, отнесенных к предмету их ведения;

отсутствие в достаточном объеме замещающей продукции (работ и услуг), производимой иными организациями;

целесообразность использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования;

наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

наличие долгосрочных муниципальных целевых программ, реализуемых за счет средств бюджета Федоровского городского поселения, предусматривающих строительство, реконструкцию и (или) техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности, реализуемых в рамках инвестиционных проектов.

2.2. Оценка эффективности на основе качественных критериев рассчитывается по следующей формуле:

$$C_1 = \sum_{i=1}^{K_1} \delta_{i1} * 100\% / (K_1 - K_{1нп})$$

δ_{i1} - балл оценки i-ого качественного критерия;

K_1 - общее число качественных критериев;

$K_{1нп}$ - число критериев, не применимых к проверяемому инвестиционному проекту.

2.3. Возможные значения баллов оценки по каждому из качественных критериев приведены в графе «Допустимые баллы оценки» таблицы 1 приложения № 1 к настоящей Методике.

Требования к определению баллов оценки по каждому из качественных критериев установлены пунктами 1 - 7 таблицы 1 приложения № 1 к настоящей Методике.

Рекомендуемые показатели по критерию «Наличие четко сформулированной цели инвестиционного проекта с определением количественного показателя (показателей) результатов его осуществления», характеризующие конечные социально-экономические результаты реализации проекта по различным видам деятельности и типам проектов, приведены в приложении № 3 к настоящей Методике. Заявители вправе определить иные показатели с учетом специфики инвестиционного проекта.

Для проведения проверки на соответствие критерию «Целесообразность использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования» органы местного самоуправления или муниципальные бюджетные учреждения руководствуются сведениями по проектам-аналогам, реализуемым (или реализованным) на территории района, области или в Российской Федерации, а также в иностранном государстве в случае отсутствия проектов-аналогов, реализуемых на территории Российской Федерации.

При выборе проектов-аналогов должно быть обеспечено максимальное соответствие характеристик проектируемого объекта и объектов-аналогов по функциональному назначению и (или) по конструктивным и объемно-планировочным решениям. Предлагаемая форма сведений и количественных показателей результатов реализации инвестиционного проекта-аналога приведена в приложении № 4 к Методике.

3. Состав, порядок определения баллов оценки, весовых коэффициентов количественных критериев и оценки эффективности на основе количественных критериев

3.1. Оценка эффективности осуществляется на основе следующих количественных критериев: значения количественных показателей (показателя) результатов реализации инвестиционного проекта;

отношение сметной стоимости инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (показателя) результатов реализации инвестиционного проекта;

наличие потребителей продукции (услуг), создаваемой в результате реализации инвестиционного проекта, в количестве, достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства;

отношение проектной мощности создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства к мощности, необходимой для производства продукции (услуг) в объеме, предусмотренном для муниципальных нужд;

обеспечение планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта.

3.2. Оценка эффективности на основе количественных критериев рассчитывается по следующей формуле:

$$Ч_2 = \sum_{i=1}^{K_2} b_{2i} * P_i$$

b_{2i} - балл оценки i -ого количественного критерия;

P_i - весовой коэффициент i -ого количественного критерия, в процентах;

K_2 - общее число количественных критериев.

Сумма весовых коэффициентов по всем количественным критериям составляет 100 процентов.

3.3. Требования к определению баллов оценки по каждому из количественных критериев установлены пунктами 1 - 5 таблицы 2 приложения № 1 к настоящей Методике.

Значения весовых коэффициентов количественных критериев в зависимости от типа инвестиционного проекта приведены в приложении № 2 к настоящей Методике.

Возможные значения баллов оценки по каждому из количественных критериев приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящей Методике.

При определении баллов по критерию «Обеспечение планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта» средневзвешенный уровень обеспеченности инженерной и транспортной инфраструктурой рассчитывается по следующей формуле:

$$И = \sum_{i=1}^n u_i / n$$

, где u_i - уровень обеспеченности i -м видом инженерной и транспортной инфраструктуры (энерго-, водо-, теплоснабжение, телефонная связь, объекты транспортной инфраструктуры), в процентах;
 n - количество видов необходимой инженерной и транспортной инфраструктуры.

3.4. Проверка по количественному критерию «отношение сметной стоимости инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (показателя) результатов реализации инвестиционного проекта» осуществляется путем сравнения стоимости инвестиционного проекта с соответствующей сметной нормой, определяющей потребность в финансовых ресурсах, необходимых для создания единицы мощности строительной продукции (укрупненный норматив цены строительства), включенной в установленном порядке в федеральный реестр сметных нормативов, а в случае ее отсутствия путем сравнения с аналогичными проектами выбор которых осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем пятым пункта 2.3. настоящей Методики. При отсутствии аналогичных проектов и (или) укрупненных нормативов цены строительства, сравнение стоимости инвестиционного проекта на ранних стадиях инвестиционно-строительного процесса производится на основании данных «Справочника стоимостных показателей по отдельным видам объектов капитального строительства (объектам-аналогам)».

4. Расчет интегральной оценки эффективности

4.1. Интегральная оценка ($Э_{инт}$) определяется как средневзвешенная сумма оценок эффективности на основе качественных и количественных критериев по следующей формуле:

$$Э_{инт} = Ч_1 * 0,2 + Ч_2 * 0,8, \text{ где}$$

$Ч_1$ - оценка эффективности на основе качественных критериев;

$Ч_2$ - оценка эффективности на основе количественных критериев;

0,2 и 0,8 – весовые коэффициенты оценок эффективности на основе качественных и количественных критериев соответственно.

4.2. При осуществлении оценки эффективности предельное (минимальное) значение интегральной оценки устанавливается равным 70 процентам.

Соответствие или превышение числового значения интегральной оценки установленному предельному значению свидетельствует об эффективности инвестиционного проекта и целесообразности его финансирования полностью или частично за счет средств местного бюджета.

к Методике оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

РАСЧЕТ

интегральной оценки эффективности инвестиционного проекта

(наименование и тип проекта (инфраструктурный, инновационный и другое)

Форма реализации инвестиционного проекта (новое строительство, реконструкция или техническое перевооружение действующего производства)

Заявитель _____

Таблица 1. Оценка соответствия инвестиционного проекта качественным критериям

№ п/п	Критерий	Допустимые баллы оценки	Балл оценки (б _т) (или «критерий не применим»)	Требования к определению баллов оценки	Требования к документальным подтверждениям
1	2	3	4	5	6
1.	Наличие четко сформулированной цели инвестиционного проекта с определением количественного показателя (показателей) результатов его осуществления	1 0		балл, равный 1, присваивается инвестиционному проекту, если в паспорте инвестиционного проекта и обосновании экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений дана четкая формулировка конечных социально-экономических результатов реализации инвестиционного проекта и определены характеризующие их количественные показатели. Рекомендуемые показатели приведены в приложении № 3 к Методике	цель и задачи инвестиционного проекта, количественные показатели результатов реализации инвестиционного проекта в соответствии с паспортом инвестиционного проекта и обоснованием экономической целесообразности осуществления капитальных вложений
2.	Соответствие цели инвестиционного проекта приоритетам и целям, определенным в стратегии и программе социально-экономического развития Федоровского городского поселения, долгосрочных районных и ведомственных целевых программ	1 0		балл, равный 1, присваивается инвестиционному проекту, если цель инвестиционного проекта соответствует одному из приоритетов и целей в указанных документах. Для обоснования оценки заявитель приводит формулировку приоритета и цели со ссылкой на соответствующий документ	приводятся наименование и реквизиты соответствующих нормативно правовых актов Федоровского городского поселения, приоритет и цель, которым соответствует цель реализации инвестиционного проекта
3.	Необходимость строительства (реконструкции и технического перевооружения) объекта капитального строительства, создаваемого в рамках инвестиционного проекта, в связи с осуществлением соответствующими государственными и муниципальными органами полномочий, отнесенных к предмету их ведения	1 0		балл, равный 1, присваивается при наличии обоснования невозможности осуществления государственными и муниципальными органами полномочий, отнесенных к предмету их ведения: - без строительства объекта капитального строительства, создаваемого в рамках инвестиционного проекта; - без реконструкции, технического перевооружения объекта капитального строительства (с документальным подтверждением необходимости осуществления мероприятий по их реализации: указание степени изношенности конструкций, обоснование необходимости замены действующего и (или) приобретения нового оборудования)	обоснование необходимости привлечения средств местного бюджета для реализации инвестиционного проекта и (или) подготовки проектной документации и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в связи с осуществлением соответствующими государственными и муниципальными органами полномочий, отнесенных к предмету их ведения
4.	Отсутствие в достаточном объеме замещающей продукции (работ и услуг), производимой иными организациями	1 0		балл, равный 1, присваивается в случае, если в рамках проекта предполагается: - производство замещающей продукции (работ, услуг) отсутствует; - производство продукции (работ и услуг), спрос на которую с учетом производства замещающей продукции удовлетворяется не в полном объеме	обоснование спроса (потребности) на продукцию (услуги), создаваемые в результате реализации инвестиционного проекта, для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства с учетом сведений об объемах, наименовании, производителях аналогичной и замещающей продукции (работ и услуг)

5.	Целесообразность использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования	1 «критерий не применим»	0	<p>использование при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования признается обоснованным (балл, равный 1), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявителем обоснована невозможность достижения цели и результатов реализации проекта без использования дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования; - отношение сметной стоимости объекта капитального строительства к планируемой мощности объекта не более чем на 5 процентов превышает значение соответствующего показателя по проекту-аналогу; - отношение сметной стоимости объекта капитального строительства к общей площади объекта капитального строительства (кв. м) не более чем на 5 процентов превышает значение соответствующего показателя по проекту-аналогу. <p>Критерий не применим к инвестиционным проектам, не использующим дорогостоящие строительные материалы, художественные изделия для отделки интерьеров и фасада, машины и оборудование</p>	обоснование использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада и (или) импортных машин и оборудования
6.	Наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	1 «критерий не применим»	0	<p>подтверждением соответствия инвестиционного проекта указанному критерию (балл, равный 1) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для инвестиционных проектов, проектная документация которых разработана и утверждена застройщиком (заказчиком), - наличие в представленных заявителем документах копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (если проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий подлежат государственной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации); - указанный заявителем номер подпункта и пункта статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым государственная экспертиза проектной документации либо проектная документация предполагаемого объекта капитального строительства не проводится. <p>Критерий не применим к инвестиционным проектам, по которым планируется предоставление средств местного бюджета на подготовку проектной документации либо проектная документация будет разработана без использования средств местного бюджета</p>	<p>1) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случае ее необходимости согласно законодательству Российской Федерации).</p> <p>2) в случае, если проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ссылка на соответствующие пункты статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7.	$K_1 = 7$	$K_{1HP} =$	$\sum_{i=1}^{K_1} b_{ii} =$		
1	2	3	4	5	6
8.	Оценка эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, на основе качественных критериев, $Ч_1$	$Ч_1 = \sum_{i=1}^{K_1} b_{ii} * 100\% / (K_1 - K_{1HP})$			

Таблица 2. Оценка соответствия инвестиционного проекта количественным критериям

№ п/п	Критерий	Допустимые баллы оценки	Балл оценки (b_{2i}) (или «критерий не применим»)	Весовой Коэффициент критерия P_i	Средневзвешенный балл ($b_{2i} \cdot P_i$)	Требования к определению баллов оценки	Требования к документальным подтверждениям
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Значение количественных показателей (показателя) результатов реализации инвестиционного проекта	1 0				для присвоения балла, равного 1, представленные заявителем в паспорте проекта инвестиционного проекта значения количественных показателей результатов его реализации должны отвечать следующим требованиям: - наличие показателя (показателей), характеризующих непосредственные (прямые) результаты реализации инвестиционного проекта (мощность объекта капитального строительства, общая площадь объекта, общий строительный объем) с указанием единиц измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения; - наличие не менее одного показателя, характеризующего конечные социально-экономические результаты реализации инвестиционного проекта	значения количественных показателей, результатов реализации проекта в соответствии с паспортом проекта
2.	Отношение сметной стоимости инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (показателя) результатов реализации инвестиционного проекта	1 0,5 0				балл, равный 1, присваивается проекту, если значение отношения сметной стоимости объекта капитального строительства к количественным показателям (показателю) результатов реализации проекта не превышает аналогичного значения (значений) показателя (показателей) по проектам-аналогам; балл, равный 0,5, присваивается проекту, если значение отношения сметной стоимости предлагаемого объекта капитального строительства к его количественным показателям (показателю) превышает значение указанного отношения по проекту-аналогу не более чем на 5 процентов; балл, равный 0, присваивается проекту, если значение отношения сметной стоимости предлагаемого объекта капитального строительства к его количественным показателям (показателю) превышает значение указанного отношения по проекту-аналогу более чем на 5 процентов хотя бы по одному показателю либо проекты аналоги отсутствуют. При определении значения баллов сметные стоимости объектов капитального строительства, создаваемых (созданных) в ходе реализации проектов-аналогов, должны представляться в ценах года определения сметной стоимости объекта капитального строительства, планируемого к созданию в рамках реализации инвестиционного проекта. Приведение сметной стоимости объектов капитального строительства по проектам-аналогам к указанному уровню цен должно осуществляться с использованием индексов-дефляторов инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования, разработанных Минэкономразвития России в составе сценарных условий и основных параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации. Сметная стоимость объекта капитального строительства, создаваемого в рамках реализации инвестиционного проекта, указывается в ценах года получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, а при его отсутствии – в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта (с указанием года ее определения)	паспорт инвестиционного проекта (таблица 3, пункт 14) основные сведения и технико-экономические показатели проекта-аналога, реализуемого (или реализованного) на территории района, края или в Российской Федерации, а также за рубежом (при отсутствии аналогов на территории России) в соответствии с приложением № 4 к Методике

3.	Наличие потребителей продукции (услуг), создаваемой в результате реализации инвестиционного проекта, в количестве, достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства	1 0,5 0			<p>балл, равный 1, присваивается, если проектная мощность (намечаемый объем производства продукции, оказания услуг) создаваемого (реконструируемого) в рамках реализации инвестиционного проекта объекта капитального строительства соответствует (или более) потребности в данной продукции (услугах);</p> <p>балл, равный 0,5, присваивается, если потребность в данной продукции (услугах) обеспечивается уровнем использования проектной мощности создаваемого (реконструируемого) в рамках реализации инвестиционного проекта объекта капитального строительства в размере менее 100 процентов, но не ниже 75 процентов проектной мощности;</p> <p>балл, равный 0, присваивается, если потребность в данной продукции (услугах) обеспечивается уровнем использования проектной мощности создаваемого (реконструируемого) в рамках реализации инвестиционного проекта объекта капитального строительства в размере менее 75 процентов проектной мощности.</p> <p>Потребность в продукции (услугах) определяется на момент ввода создаваемого (реконструируемого) в рамках реализации инвестиционного проекта объекта капитального строительства с учетом уже созданных и создаваемых мощностей в данной сфере деятельности</p>	
4.	Отношение проектной мощности создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства к мощности, необходимой для производства продукции (услуг) в объеме, предусмотренном для государственных нужд	1 0			<p>балл, равный 1, присваивается, если отношение проектной мощности создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства к мощности, необходимой для производства продукции (услуг) в объеме, предусмотренном для государственных нужд, не превышает 100 процентов</p>	<p>паспорт инвестиционного проекта (пункт 2). Приводятся документально подтвержденные данные о мощности, необходимой для производства продукции (услуг) в объеме, предусмотренном для государственных нужд</p>
5.	Обеспечение планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта	1 0,5 0			<p>балл равен 1 в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если на площадке, отводимой под предполагаемое строительство, уже имеются все виды инженерной и транспортной инфраструктуры в необходимых объемах; - если для предполагаемого объекта капитального строительства в силу его функционального назначения инженерная и транспортная инфраструктура не требуется (например, берегоукрепительные работы); <p>балл равен 0,5, если средневзвешенный уровень обеспеченности планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой менее 100 процентов от требуемого объема, и инвестиционным проектом предусмотрены затраты на обеспечение планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в необходимых объемах.</p> <p>балл равен 0, если средневзвешенный уровень обеспеченности планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой менее 75 процентов от требуемого объема и инвестиционным проектам не предусмотрены затраты на обеспечение планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в необходимых объемах</p>	<p>обоснование планируемого обеспечения, создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта.</p> <p>Приводятся данные об обеспеченности планируемого объема инженерной и транспортной инфраструктурой.</p> <p>При необходимости ссылки на соответствующие целевые программы, иные документы, подтверждающие наличие соответствующих проектов развития инженерной и транспортной инфраструктуры</p>
6.	Оценка эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, на основе количественных критериев, $Ч_2$				$Ч_2 = \sum_{i=1}^{K_1} \beta_{1i} * P_i$	

Таблица 3. Интегральная оценка эффективности инвестиционного проекта

Показатель	Оценка эффективности	Весовой коэффициент
Оценка эффективности на основе качественных критериев, $Ч_1$	$Ч_1 = \sum_{i=1}^{K_1} b_{1i} * 100\% / (K_1 - K_{1нп})$	0,2
Оценка эффективности на основе количественных критериев, $Ч_2$	$Ч_2 = \sum_{i=1}^{K_2} b_{2i} * P_i$	0,8
Интегральная оценка эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, $Э_{инт}$	$Э_{инт} = Ч_1 * 0,2 + Ч_2 * 0,8 =$	1,0

Приложение № 2

к Методике оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

ЗНАЧЕНИЯ
Весовых коэффициентов количественных критериев

В процентах

№ п/п	Критерий	Строительство (реконструкция) объектов капитального строительства	
		здравоохранения, образования, культуры и спорта, коммунальной инфраструктуры, административных и иных зданий, охраны окружающей среды	производственного назначения, транспортной инфраструктуры, инфраструктуры национальной инновационной системы и другие
1	2	3	4
1.	Значения количественных показателей результатов реализации инвестиционного проекта	5	5
2.	Отношение сметной стоимости инвестиционного проекта к значениям количественных показателей результатов реализации инвестиционного проекта	40	40
3.	Наличие потребителей услуг (продукции), создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, в количестве достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта	20	18
4.	Отношение проектной мощности создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства к мощности, необходимой для производства продукции (услуг) в объеме, предусмотренном для государственных нужд	15	19
5.	Возможность обеспечения планируемого объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктуры в объемах, достаточных для реализации проекта	20	18
	Итого	100	100

Приложение № 3

к Методике оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ,
характеризующие цель и результаты реализации инвестиционного проекта

в процентах

Объект капитального строительства	Количественный показатель	
	характеризующий прямые (непосредственные) результаты проекта	Характеризующий конечные результаты проекта
1	2	3
1. Строительство (реконструкция) объектов здравоохранения, образования, культуры и спорта		
Учреждения здравоохранения (медицинские центры, больницы, поликлиники, родильные дома, диспансеры и другое)	1) мощность объекта: количество койко-мест; количество посещений в смену; 2) общая площадь здания, кв. метров; 3) строительный объем, куб. метров	1) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест, единицы; 2) рост обеспеченности населения региона, муниципального образования или входящих в него поселений (в зависимости от масштаба проекта) медицинскими услугами, врачами и средним персоналом, в процентах к уровню обеспеченности до реализации проекта. В случае создания (реконструкции) специализированных медицинских центров, клиник – снижение заболеваемости, смертности по профилю медицинского учреждения

Дошкольные и общеобразовательные учреждения, центры детского творчества	1) мощность объекта: количество мест; 2) общая площадь здания, кв. метров; 3) строительный объем, куб. метров	1) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест, единицы; 2) рост обеспеченности региона, муниципального образования или входящих в него поселений (в расчете на 100 детей) местами в дошкольных образовательных, общеобразовательных учебных учреждениях, центрах детского творчества, в процентах к уровню обеспеченности до реализации проекта
Учреждения культуры (театры, музеи, библиотеки и другое)	1) мощность объекта: количество мест, количество посетителей в день; для библиотек - количество единиц библиотечного фонда; 2) общая площадь здания, кв. метров; 3) строительный объем, куб. метров	1) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест, единицы; 2) рост обеспеченности региона, муниципального образования или входящих в него поселений (в расчете на 1000 жителей) местами в учреждениях культуры, в процентах к уровню обеспеченности до реализации проекта
Учреждения социальной защиты населения (дома инвалидов и престарелых, детей-инвалидов, детские дома)	1) мощность объекта: количество мест; 2) общая площадь здания, кв. метров; 3) строительный объем, куб. метров	1) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест, единицы; 2) рост обеспеченности региона, муниципального образования или входящих в него поселений местами в учреждениях социальной защиты, в процентах к уровню обеспеченности до реализации проекта
Объекты физической культуры и спорта (стадионы, спортивные центры, ледовые арены, плавательные бассейны и другие спортивные сооружения)	1) мощность объекта: пропускная способность спортивных сооружений, количество мест, тыс. человек; 2) общая площадь здания, кв. метров; 3) строительный объем, куб. метров	1) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест, единицы; 2) рост обеспеченности региона, муниципального образования или входящих в него поселений местами в учреждениях социальной защиты, в процентах к уровню обеспеченности до реализации проекта

Приложение 3
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от 20.12.2018 № 512

ПОРЯДОК

ведения реестра инвестиционных проектов, получивших положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра инвестиционных проектов, получивших положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (далее – Реестр), в том числе требования к ведению и содержанию Реестра.

2. Реестр ведется на электронном и бумажном носителе путем внесения в него соответствующих записей.

3. Сведения об инвестиционном проекте вносятся в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня утверждения положительного заключения об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения.

4. Реестровая запись содержит следующие сведения:

1) порядковый номер записи;
2) наименование организации заявителя, представившего комплект документов для проведения проверки инвестиционного проекта на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения;

3) наименование инвестиционного проекта, получившего положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, согласно паспорту инвестиционного проекта;

4) значения количественных показателей (показателя) реализации инвестиционного проекта, получившего положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, с указанием единиц измерения показателей (показателя);

5) сметную стоимость объекта капитального строительства по заключению государственной экспертизы в ценах года его получения или предполагаемую (предельную) стоимость объекта капитального строительства в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, а также рассчитанную в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, рассчитанную в ценах соответствующих лет согласно паспорту инвестиционного проекта (в млн. рублей с одним знаком после запятой);

6) реквизиты комплекта документов, представляемых заявителем для проведения проверки инвестиционного проекта на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность подписавшего лица);

7) реквизиты положительного заключения по инвестиционному проекту об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (номер и дата заключения, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего заключение, характер заключения – положительное или отрицательное).

5. Изменения в Реестр вносятся в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, со дня утверждения повторного заключения по инвестиционному проекту об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения.