

ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

новая редакция

Спецвыпуск № 31
25 мая 2019 года, суббота

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2019 № 532-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 12.02.2016 № 177-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2017 № 2445-па) и приложение к нему

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 12.02.2016 № 177-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2017 № 2445-па) следующие изменения:

1.2. В пункте 2 слова: «комитет по управлению муниципальным имуществом» заменить словами: «комитет имущественных отношений».

2. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 12.02.2016 № 177-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2017 № 2445-па) АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» следующие изменения:

2.1. В пункте 1.3. слова: «комитет по управлению муниципальным имуществом» заменить словами: «комитет имущественных отношений администрации».

2.2. В пункте 2.4. слова «14 рабочих дней» заменить словами «не более 17 календарных дней».

2.3. В пункте 2.5 слова: «-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами: «-Федеральным законом от 13.07.2017 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.4. В подпункте 1 пункта 2.6.2. слово «ЕРГП» заменить словом «ЕГРН».

2.5. Подпункт 3 пункта 2.6.2. исключить.

2.6. В пункте 4.4., в подпунктах 4.3.1., 4.3.2. пункта 4.3., слова: «специалист сектора по земельным вопросам» заменить словами: «специалист земельного отдела».

2.7. Третий абзац подпункта 4.3.1. пункта 4.3. изложить в новой редакции: «- при непредставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, направляет запрос в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав».

2.8. Подпункт 4.3.1. пункта 4.3. дополнить абзацем следующего содержания: «направляет в комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области запрос о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Срок выдачи сведений составляет 5 (пять) календарных дней».

2.9. В пункте 4.4. слова «20 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней».

2.10. Пункт 4.5. дополнить абзацем следующего содержания «Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня».

2.11. Пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

«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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- 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;

- 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 многофункционального центра, решения и действий (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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.»

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

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».

2.13. Пункт 6.8. дополнить абзацем следующего содержания: «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».

2.14. В приложении 1 к Административному регламенту слова: «комитета по управлению муниципальным имуществом» заменить словами: «комитета имущественных отношений».

3. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить настоящее постановление в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Носова М.И.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2019 № 535-па

О введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в весенний и летний периоды 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23.01.2012 № 13, приказом комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 21.02.2019 № 2/19 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения в весенний и летний периоды 2019 года», в связи с возникновением периодов неблагоприятных природно-климатических условий, исполняя полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 08 апреля по 30 мая 2019 года, в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, на время оттаивания земляного полотна в весенний период 2019 года, временное ограничение движения автотранспортных средств с превышением нагрузки на ось 5 тонн на автомобильных дорогах местного значения в границах населённых пунктов с асфальтовым покрытием:

- г. Тосно: ул. Радищева, Советская ул., ул. М. Горького, Типографский пер., ул. Победы, ул. Боярова, Пожарный проезд, ул. 1-я Красноармейская, ул. Красных Командиров, ул. 2-я Набережная, ул. Октябрьская, ул. Шолохова, ул. А. Алексеевой, Окрайная ул., ул. Урицкого, ул. 1-я Ижорская, ул. Станиславского, Школьная ул., Пожарный проезд, Вокзальная ул., подъезд к ст. Тосно-2, подъездная автодорога от садоводческого массива «Заречное» до садоводческого массива «Черная грива»;

- с. Ушаки: Советский пр., Комсомольская ул., Парковая ул., Театральная ул.

С превышением нагрузки на ось 4 тонны на автомобильных дорогах местного значения в границах населённых пунктов на улицах с гравийным покрытием:

- г. Тосно: Коллективная ул., Крупской, Вторая ул., Третья ул., ул. Голя, пер. Радищева, ул. 2-я Ижорская, ул. Дзержинского, ул. Володарского, ул. Калинина, Заводская набережная, Болотная ул., ул. Урицкого, ул. Куйбышева, Корпусная ул., Транспортная ул., Гражданская Набережная, Красная Набережная, Железнодорожная ул., Пролетарская ул., Заводская ул., Лесная ул.;

- с. Ушаки: ул. Болотная, подъезд к железнодорожной ст. Георгиевская;

- дер. Жары: ул. Станционная;

- дер. Тарасово; подъезд к жилмассиву в дер. Андрианово с мостом через р. Тосна.

2. Запретить движение односкатных транспортных средств с нагрузками на ось свыше трёх тонн на вышеуказанных улицах и проездах г. Тосно, с. Ушаки, дер. Жары, дер. Тарасово на время оттаивания земляного полотна.

3. Ввести с 01 июня по 31 августа 2019 года временное ограничение движения автотранспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (улицам) с асфальтобетонным покрытием при значении дневной температуры воздуха свыше 32 градусов по Цельсию по данным департамента Росгидромета по Северо-Западному федеральному округу (департамент Росгидромета по СЗФО) Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды. При введении временного ограничения движения в летний период движение разрешается в период с 22.00. до 10.00.

4. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется: на международные перевозки грузов; на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные; на перевозки пищевых продуктов, животных, кормов для животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо, дрова, уголь, щепа, опилки, торф, сжиженный газ),

семенного фонда, мальков рыб, спермы бычков, удобрений, почты и почтовых грузов; на перевозку опасных грузов, а также грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий; на движение и транспортировку сельскохозяйственной техники, дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ, а также работ по содержанию автомобильных дорог; на вывоз бытовых отходов из населенных пунктов Ленинградской области; на движение транспортных средств при эксплуатации магистральных нефте- и газопроводов, линейных газопроводов, линий электропередачи, а также транспорта, необходимого для обслуживания сетей водо- и теплоснабжения населенных пунктов Ленинградской области; на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба; на транспортные средства, осуществляющих перевозку смазывающих масел и специальных жидкостей.

Движение автотранспорта с фактическими осевыми нагрузками, превышающими 4-5 тонн, запрещается без наличия специального пропуска, выдаваемого МКУ «Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (г. Тосно, пр. Ленина, д. 29).

5. Для получения пропусков необходимо предъявить документы, подтверждающие право собственности на транспортное средство или права аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования) – копию ПТС (договора аренды, доверительного управления и т.п.).

6. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить:

- разработку схемы расстановки временных дорожных знаков;
- согласование схемы расстановки временных дорожных знаков с ОГИБДД ОМВД по Тосненскому району Ленинградской области.

7. МКУ «Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства»:

7.1. Произвести установку временных дорожных знаков 3.12. «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» со знаками дополнительной информации (табличками) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортных средств», в соответствии со схемой расстановки временных дорожных знаков до 01 апреля 2019 года.

7.2. Оповестить через районные средства массовой информации предприятия и организации, осуществляющие грузоперевозки, о порядке, сроках введения и отмены временного ограничения или закрытия движения грузового транспорта на муниципальных автомобильных дорогах (улицах) г. Тосно, с. Ушаки, дер. Жары, дер. Тарасово.

7.3. Вводить в исключительных случаях ограничения осевых нагрузок менее 4-5 тонн (в зависимости от типа покрытия), а в случае угрозы разрушения дорожного покрытия полностью закрывать проезд транспортных средств, предварительно согласовав действия с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

7.4. Еженедельно представлять в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области информацию о количестве выданных пропусков предприятиям или частным лицам для проезда во время оттаивания земляного полотна по муниципальным автодорогам (улицам) г. Тосно, с. Ушаки, дер. Жары, дер. Тарасово.

7.5. Выданные специальные пропуска регистрировать в специальном журнале.

8. Весовой контроль транспортных средств осуществляется в порядке, установленном Министерством транспорта Российской Федерации.

9. После завершения срока действия, специальные пропуска, выданные МКУ «Управление зданиями и сооружениями, и объектами внешнего благоустройства на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», подлежат возврату организациями, предпринимателями, частными лицами в МКУ «Управление зданиями и сооружениями, и объектами внешнего благоустройства на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

10. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

11. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 № 540-па

О внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения

В соответствии с п.14 ст.3 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», исполняя собственные полномочия, а также исполняя полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского

района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2016 № 235-па «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения», изложив реестр в новой редакции (приложение).

2. Специалисту 1 категории сектора по транспортному обеспечению и экологии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Онышко С.Н. направить в пресс-службу комитета по организационно-работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 08.04.2019 № 540-па*

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Тосненского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области

Регистрационный №	Порядковый №	Наименование маршрута	Наименование поселений, в которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, дорог по которым проходит трасса движения	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид, класс, количество транспортных средств	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица
1	1	ж/д.ст. Тосно-с/з Ушаки	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина, а/д «Россия», а/д «Подъезд к с/з Ушаки от а/д «Россия», с/з Ушаки. ж/д.ст. Тосно, к/театр «Космонавт», церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, с/х Ушаки (кольцо)	4	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК-2	Евро-3	01.01.2015	ООО «ТрансБалт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
2	2 (сезонный)	ж/д.ст. Тосно-сад-во «Черная грива»	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно - ул. Октябрьская - а/д «Тосно - Шапки» - сад-во «Чёрная грива»	7,1	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	ООО «ТрансБалт», 188300 Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
3	313а (сезонный)	ж/д.ст. Тосно – сад-во «Рубеж»	МО Тосненское г.п.	ж.д.ст. Тосно, почта (только обратно), школа №1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, политехникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, садоводство «Рубеж»	15	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	СК – 1 БК-1	Евро-3	01.01.2015	ООО «ТрансБалт», 188300 Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
4	314	ж/д.ст. Тосно – дер. Георгиевское	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно, к/театр «Космонавт», церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, АЗС, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, ул. Кирова 52, ул. Кирова 32, церковь, дер. Георгиевское	17,3	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	ООО «ТрансБалт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14



5	315	ж/д.ст. Тосно – дер. Еглизи	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ №1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д «Стройдеталь», горгаз, ОАО «Хенкель-Эра», дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, дер. Новолисино, дер. Еглизи кольцо.	14,8	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК – 1	Евро-3	01.01.2015	ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
6	315а	ж/д.ст. Тосно – дер. Новолисино	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ №1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д «Стройдеталь», горгаз, ОАО «Хенкель-Эра», дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, дер. Новолисино кольцо	11,4	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК – 1	Евро-3	01.01.2015	ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
7	326	ж/д.ст. Тосно – дер. Рублево	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно, к/театр «Космонавт», церковь, гаражи, магазин №3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, поворот на Андрианово, Усадище дом № 6, Усадище дом 27, дер. Сидорово, дер. Тарасово клуб, дер. Тарасово дет. сад, дер. Андрианово школа, дер. Андрианово кольцо, дер. Рублёво 1, дер. Рублёво кольцо	21,9	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК – 2	Евро-3	01.01.2015	ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
8	Т-3	ж / д станция г. Тосно (ул. Вокзальная у д.1) – гип. «Магнит» (кольцевой)	МО Тосненское г.п.	ж/д станция г. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина (Почта), пр. Ленина (СОШ №1), магазин «Пятёрочка», магазин «Магнит», ул. Шолохова (д/с ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14 «Сказка»), ул. Чехова (СОШ № 4), ш. Барыбина (д/с № 7), ЦРБ, Техникум, ул. Радищева (кафе «Свеча»), ул. Блиникова д.12 (Гимназия №2), Типографский пр-д., пр. Ленина, Пожарный пр. (Баня), ул. Боярова (Поликлиника), ж/д станция г. Тосно	8	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК - 1	Евро-3		ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
9	Т-3а	ж / д станция г. Тосно (ул. Вокзальная у д.1) – Типографский пр-д (кольцевой)	МО Тосненское г.п.	ж/д станция г. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина, Типографский пр., ул. Блиникова д.12 (Гимназия №2), ул. Радищева (кафе «Свеча»), ЦРБ, Техникум, ш. Барыбина (д/с № 7), ул. Чехова (СОШ № 4), ул. Шолохова (д/с «Сказка»), магазин «Магнит», магазин «Пятёрочка», пр. Ленина (СОШ №1), ул. Советская (Почта), ул. Боярова (Поликлиника), ж/д станция г. Тосно	8	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК - 1	Евро-3		ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
10	Т-4	г. Тосно (ул. Вокзальная у д.1) – микр. Балашовка (кольцевой)	Тосненское городское поселение	г. Тосно (ул. Вокзальная у д.1) - ул. Советская - пр. Ленина - ш. Барыбина- ул. Болотная – проезд на ул. Болотную - ул. Октябрьская- ш. Барыбина – ул. 2-я Набережная - ул. Красных Командиров - ул. Красноармейская - ул. Школьная - пр. Ленина - ул. Советская- ул. Боярова - ул. Победы - Тосно (ул. Вокзальная у д.1)	9,6	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	МК-1	Евро-3		ООО «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

Регистрационный №	Порядковый №	Наименование маршрута	Наименование поселений, в которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, дорог по которым проходит трасса движения	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид, класс, количество транспортных средств	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица
1	5	ж / д . с т . Рябово-т/п Пельгорское	МО Тосненское г.п. МО Рябовское г.п.	ж/л.ст.Рябово, а/д. «Рябово-Пельгорское», т/п «Пельгорское» ст. Рябово, Рябово, 6-я линия, торфоперерабатывающий завод, Временный посёлок, торфопредприятие «Пельгорское»	2,5	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м тарифам	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
2	6	ж/д.ст. Любань – пос. Сельцо	МО Любанское г.п.	ж/д.ст. Любань, ул. Ленина, а/д «Россия», Селецкое шоссе, а/д «Подъезд к пос. Сельцо от а/д «Любань-Оредеж-Луга», пос.Сельцо	2,9	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м тарифам	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
3	7	ж/д.ст. Любань- с/з Любань	МО Любанское г.п.	ж/д.ст. Любань, Загородное шоссе, пос. Любань.	1,5	в установленных остановочных пунктах	п о н е р е г у л и р у е м ы м тарифам	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
4	311	ж/д.ст. Тосно - д. Радофинниково	МО Лисинское с.п.	ж.д.ст. Тосно, почта (только обратно), школа №1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, лесхоз 1, кордон, 14-й км., 16-й км., дор. на Малиновку, полит.техникум, дор. на Машино, Кастенская, дор. на Гришкино, дер. Каменка, дор. на дер. Конечки, дер. Бол. Ёглино, дер. Дубовик, пос. Радофинниково конечная	55,3	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м тарифам	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
5	313	ж/д.ст. Тосно - ж/д.ст. Лустовка	МО Лисинское с.п.	ж.д.ст. Тосно, почта (только обратно), школа №1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, Лесхоз 1, кордон, 14-й км., 16-й км., дор. на Малиновку, Лесной колледж, почта, клуб, лесхоз 2, ж/д. ст. Лустовка	21,6	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м тарифам	МК – 2	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14



6	С-316	ж/д.ст. Тосно – пос. Стекольное-ж/д.ст. Саблино – пос. Стекольное – ж/д.ст. Тосно(кольцевой)	МО Тосненское г.п.	ж/д.ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ №1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д «Стройдеталь», горгаз, ОАО «Хенкель-Эра», Стекольное 1, пос. Стекольное, п. Ульяновка, магазин, тюрьма, ул. К. Маркса, ул. Комсомольская, ж/д.ст. Саблино, ул. К.Маркса, тюрьма, магазин, пос. Ульяновка, пос. Стекольное, пос. Стекольное 1, ОАО «Хенкель-Эра», горгаз, завод «Стройдеталь», Тосно-2 дет.сад, магазин № 5, СОШ №1, почта, ж/д.ст. Тосно	46,4	в установленных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	МК – 2	Евро-3	21.10.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
7	318а	ж/д ст. Тосно – ж.д.ст. Федоровское	МО Тосненское г.п., МО Федоровское с.п.	ж/д.ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ №1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д «Стройдеталь», горгаз, ОАО «Хенкель-Эра», Стекольное 1, КПП Стекольное, Поги, садоводство «Родничок», пов. на Форносово, садоводство «Весна», пос. Форносово 1, ст. дер. Новолисно, дер. Аннолово, дер. Фёдоровское 1, дер. Федоровское кольцо.	41,5	в установленных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
8	320	ж/д.ст. Тосно - ж/д.ст. Любань	МО Тосненское г.п., МО Любанское г.п.	ж/д.ст. Тосно, к/театр «Космонавт», церковь, гаражи, магазин №3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, АЗС, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, пр. Кирова 52, пр. Кирова 32, церковь, дер. Жары, г.п. Рябово 1, завод, Соколов Ручей, г.п. Рябово 2, дер. Болотница 1, дер. Болотница 2, Любань 1, Любань 2, дом быта, ж/д.ст. Любань	31,9	в установленных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	МК – 5	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
9	321	ж.д. ст. Любань – с/з Бабино	МО Любанское г.п., МО Трубниковское с.п.	ж/д.ст. Любань, Дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, дер. Померанье 2, дер. Трубников Бор, дер. Бабино магазин, дер. Бабино -2	20,1	в установленных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
10	321а	ж/д.ст. Любань – дер. Горки	МО Любанское г.п., МО Трубниковское с.п.	ж/д.ст. Любань, дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, Померанье, дер. Горки	21,2	в установленных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14



11	322	ж.д. ст. Любань – дер. Ручьи	МО Любанское г.п., МО Трубно-Коборское с.п.	ж/д.ст. Любань, дом быта, Любань 2, пов. на Сельцо, дер. Малое Переходное, дер. Большое Переходное, Коркино - 1, Коркино - 2, 10 км., дорога на Трубно-Коборское Бор, дорога на Александровку, дер. Апраксин Бор, дер. Ручьи	28,4	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
12	322а	ж.д. ст. Любань- дер. Коркино	МО Любанское г.п.	ж/д.ст. Любань, дом быта, г. Любань 2, пов. на Сельцо, дер. Малое Переходное, дер. Большое Переходное, дер. Коркино - 1, дер. Коркино - 2	8,2	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
13	327	ж/.д. ст. Любань - дер. Костуя	МО Любанское г.п.	ж/д.ст. Любань, дом быта, г. Любань 2, Любань 1, дорога на пос. Любань, дер. Бородулино, дер. Липки, Липки п.д. Рамцы, 12-й км., дер. Попрудка, дер. Пельгора, дер. Новинка, дор. на Вериговшину, Замостье, Ивановское, Костуя	24,3	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
14	328	ж.д. ст. Любань – дер. Сустье	МО Любанское г.п.	ж/д.ст. Любань, дом быта, Любань 2, пов. на Сельцо, Малое Переходное, дер. Большое Переходное, дер. Коркино - 1, дер. Коркино - 2, дер. Сустье магазин, дер. Сустье кольцо	11,2	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	МК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
15	330	ж/д.ст. Тосно – дер. Надино	МО Тосненское г.п., МО Шапкинское с.п.	ж/д. ст.Тосно, СОШ №1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км., Нурма 1, Нурма 2, Комбикормовый з-д, 124 км, 125 км, 127 км, Дом отдыха, ул. Железнодорожная, ст. Шапки, администрация, магазин Партнер, дер. Сиголово, дер. Надино, дер. Надино кольцо	26,8	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	БК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
16	330а	ж/д.ст Тосно- дер. Нурма	МО Тосненское г.п., МО Нурминское с.п.	ж/д. ст.Тосно, СОШ №1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км., Нурма 1, Нурма ДК	12	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 4	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
17	331	ж.д. ст. Любань – дер. Чудской Бор	МО Любанское г.п., МО Трубно-Коборское с.п.	ж/д.ст. Любань, дом быта, Любань 2, Московское ш.113, ДРСУ, дер. Померанье, Померанье 2, дер. Чудской Бор	17	в установленных остаточночных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О « Т р а н с - Б а л т » , 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14



18	3 3 2 (сезонный)	ж.д. ст. Трубников Бор-сад. М а с с и в Трубников Бор (сезонный с 1 мая по 15 октября)	МО Трубноборское с.п.	ж.д.ст.Трубников Бор, а/д «Подъезд к ж.д. ст. Трубников Бор», а/д «Померанье — Кунасть», сад. массив «Трубников Бор»	10,3	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
19	С-334	ж/д. ст. Саблино-пос. Г л а д к о е (через дер. Пустынька)	МО Ульяновское г.п., МО Никольское г.п.	ж/д.ст. Саблино, платформа Саблино по тр., школа, дачи, 21 км, Саблино пещеры, дер. Пустынька, пос. Гладкое	11	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	МК – 1	Евро-3	21.10.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
20	336	ж/д.ст. Рябово - ж/д. ст. Тосно	МО Рябовское г.п., МО Тосненское г.п.	ж/д.ст.Тосно, к/театр «Космонавт», церковь, гаражи, магазин №3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, АЗС, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, пр. Кирова д. 52, пр. Кирова д. 32, церковь, дер. Жары, г.п. Рябово 1, ж/д. ст. Рябово	22	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
21	337	ж/д.ст. Тосно – сад-во Кюльвия	МО Тосненское г.п., МО Нурминское г.п.	ж/д.ст. Тосно, почта, СОШ №1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км., 119 км., дер. Нурма 1, ж/д. платформа, сад. массив «Кюльвия»	19,4	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	СК – 1 БК - 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14
22	338	ж/д.ст. Тосно-сад-во Нечерпеть	МО Тосненское г.п., МО Нурминское с.п.	ж/д.ст. Тосно, почта, СОШ №1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км., 119 км., дер. Нурма 1, ж/д. платформа, садоводство «Нечерпеть»	20,5	в установленных остановочных пунктах	п о р е г у л и р у е м ы м т а р и ф а м	МК – 1 БК - 1	Евро-3	01.01.2015	О О О «Транс-Балт», 188300 Ленинградская область г. Гатчина, ул. Хохлова, д.6, лит. Ж пом.14

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.05.2019 № 748-па

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.10.2010 № 56-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение).

2. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным

и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Носова М.И.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.05.2019 №748-па

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по рассмотрению уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ» и его филиалы.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Управление Росреестра по Ленинградской области);

- комитет по культуре Ленинградской области.

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, уведомление о планируемом строительстве).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32;

- график работы: пн.-чт. с 8.30 до 17.42; пт. с 8.30 до 16.42; обед с 13.00 до 14.00;

- справочные телефоны Администрации: 8(81361)-22351;

- адрес электронной почты Администрации: motosno@mail.ru;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: tosno-online.com.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы комитета строительства и инвестиций Администрации:

- место нахождения: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 60, 3 подъезд, 4 этаж, каб. 46;

- график работы: пн.-чт. с 8.30 до 17.42; пт. с 8.30 до 16.42; обед с 13.00 до 14.00;

- приемные дни: вторник с 09.00 до 16.42, обед с 13.00 до 14.00.

- справочные телефоны комитета строительства и инвестиций Администрации: 8(81361)32515; Факс: 8 (81361)32515;

- адрес электронной почты комитета строительства и инвестиций Администрации: 22773@mail.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

- устно - по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

- письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

- по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

- по электронной почте - путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, комитета строительства и инвестиций Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и

юридические лица - застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Обращаться в Администрацию от имени застройщика вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Сокращенное наименование: «Рассмотрение уведомлений о планируемом строительстве».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, уведомление о планируемом строительстве).

2.2.1. Заявление с комплектом документов принимается:

2.2.1.1. При личной явке:

- в ОМСУ;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

2.2.1.2. Без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ с уведомлением о вручении;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.2.2. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

2.2.2.1. Посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ.

2.2.2.2. По телефону – в ОМСУ, в МФЦ.

2.2.2.3. Посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление застройщику 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, либо 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.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

2.3.1.1. При личной явке:

- в ОМСУ;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

2.3.1.2. Без личной явки:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ, а в случае, 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 такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

- Устав ОМСУ.

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

2.6.1. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2. Документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

- 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 строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения.

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

Структурное подразделение ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения о правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

- уведомление о соответствии или 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о 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;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику 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, 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.

2.9.2. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве следующих документов:

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 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 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.

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

- 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- размещение указанных 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;
- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
- в течение 10 рабочих дней со дня поступления от ОМСУ в комитет по культуре Ленинградской области уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от комитета по культуре Ленинградской области 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня (в случае, 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, продолжительность административной процедуры составляет 17 рабочих дней);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.



3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

2 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проверка 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Сведения о правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются в Управлении Росреестра по Ленинградской области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры. Ответ на данный запрос направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры. Ответ на данный запрос направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Уведомление о соответствии или 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, запрашивается путем направления в комитет по культуре Ленинградской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не более чем 3 рабочих дня со дня их поступления в ОМСУ. Ответ на данный запрос направляется комитетом по культуре Ленинградской области в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- представление / непредставление застройщиком правоустанавливающих документов на земельный участок;
- наличие / отсутствие типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, если планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта 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 приложением 2 к настоящему Административному регламенту, 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 в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – проект решения), либо подготовка проекта сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – проект письма о возврате документов).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (либо проекта письма о возврате документов), а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- соответствие / несоответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- допустимость / недопустимость размещения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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;

- наличие / отсутствие у лица, подавшего или направившего уведомление о планируемом строительстве, прав на земельный участок;

- поступление / не поступление от комитета по культуре Ленинградской области уведомления 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, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комитет по культуре Ленинградской области от ОМСУ уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание 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, 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 (далее – решение), либо подписание сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате документов).

3.1.5. Выдача результата:

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо письма о возврате документов способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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».

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

- без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в ОМСУ заявителю необходимо предварительно

оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы.

3.2.5.4. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

- в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

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 ОМСУ, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, 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 ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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 ОМСУ с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя на-

правляет 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).

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

3.3.1.1. Определяет предмет обращения.

3.3.1.2. Удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица.

3.3.1.3. Удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.1.4. Проводит проверку правильности заполнения обращения.

3.3.1.5. Проводит проверку укомплектованности пакета документов.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. Заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП).

3.3.1.8. Направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, вносятся в перечень в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 предо-

ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

- 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.



ФОРМА

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

« ____ » _____ 20 __ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
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 прилагаются: _____

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



ФОРМА

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

направленного _____

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____

(дата и номер регистрации уведомления)

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

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения Земельного участка)

_____	_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)		(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

ФОРМА

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____



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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

направленного _____

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям: _____

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и 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 и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям: _____

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям: _____

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

Приложение 4

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома



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

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. 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 или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные 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		
3.4	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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.05.2019 № 749-па**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 31.12.2017 № 503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», исполняя полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (приложение).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области поселения Горленко С.А.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (сокращенное наименование: «Внесение в реестр сведений о создании места накопления ТКО на территории ТГП ТРЛО»)

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера):

- место размещения администрации: 187000, Ленинградская область, город Тосно, пр. Ленина, д.32.

- график работы: понедельник – четверг: 08.30 до 17.42; пятница: с 08.30 до 16.42 (с мая по сентябрь с 08.30 до 16.00); продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- структурным подразделением администрации, ответственным за проведение муниципальной услуги, является комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- справочный телефон (факс) администрации 8(81361)33255; адрес электронной почты: (E-mail): gkh-tosno@mail.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет:

- www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта администрации:

- www.tosno – online. com;

- сайт Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

Сокращенное наименование: «Внесение в реестр сведений о создании места накопления ТКО на территории ТГП ТРЛО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Структурным подразделением администрации, ответственным за проведение муниципальной услуги, является комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

2.2.1. При личной явке:

- в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2.2.2. Без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

- посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

2.3.1. При личной явке:

- в администрацию,
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2.3.2. Без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- учредительные документы (при обращении юридического лица);
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- согласие на обработку персональных данных.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за



подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- непредставление заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

- наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

- отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке. 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 рабочих дней;

- издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр – 3 рабочих дня;

- направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр - 3 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

- критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.3. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

- рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

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

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр;

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;

- без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

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

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

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрации – приложить к заявлению электронные документы.

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

3.2.8.1. В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

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

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

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

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

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

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. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

3.3.1.1. Определяет предмет обращения.

3.3.1.2. Удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица.

3.3.1.3. Удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.1.4. Проводит проверку правильности заполнения обращения.

3.3.1.5. Проводит проверку укомплектованности пакета документов.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. Заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП).

3.3.1.8. Направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения 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.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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;

- 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;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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



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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

- 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.

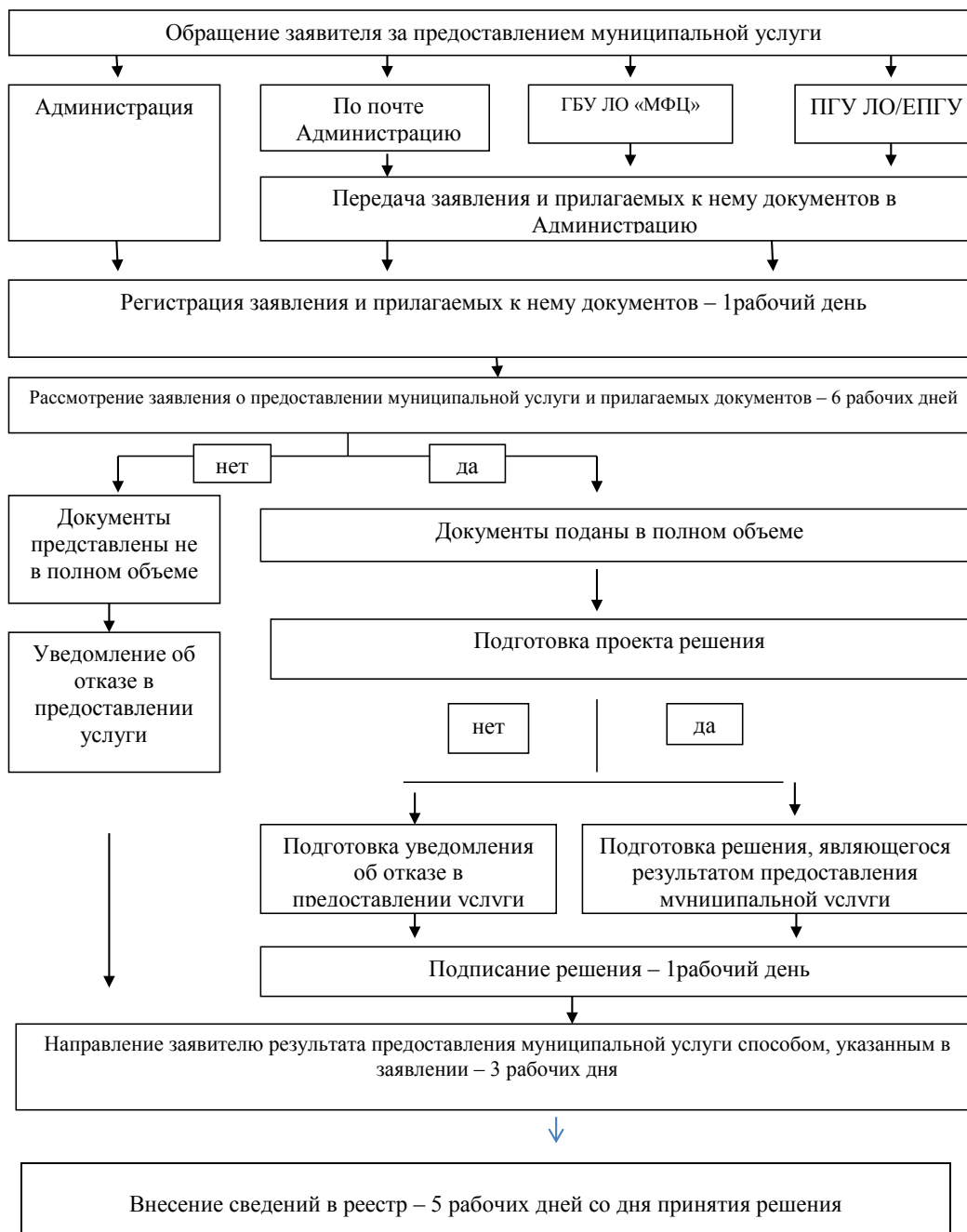
в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



Данные о собственниках мест накопления ТКО для юр. лиц			Данные о собственниках мест накопления ТКО для ИП			Данные о собственниках мест накопления ТКО для физических лиц					Данные об источниках образования ТКО		
Полное наименование	ОГРН/ИНН	Фактический адрес	ФИО	ОГРН	Адрес регистрации по месту жительства	ФИО	Номер, серия паспорта или иного документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Адрес регистрации по месту жительства	Телефон	Электронная почта	Адрес объекта, при осуществлении деятельности на котором образуется ТКО	Вид деятельности, в результате которого образуется ТКО	Совместное накопление отходов с другими объектами (МКД/ИЖС/Юр. Лица/ИП)
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от предоставления муниципальной услуги№ _____ «__» _____ 20__ г.
(указывается регистрационный номер уведомления) (указывается дата регистрации)Сообщаем, что _____ в лице _____
(указывается наименование уполномоченного органа) (должность, Ф.И.О.)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее - Административный регламент), утвержденного _____

(указывается наименование и реквизиты (номер и дата принятия) муниципального правового акта) и заявления (регистрационный № _____ от _____), полученного от (указывается регистрационный номер уполномоченного органа и дата регистрации заявления)

_____ в лице _____
(указывается организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, являющегося заявителем, или его представителем)

_____ принято решение об отказе от предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а именно

_____ (описывается основание принятия решения об отказе от предоставления муниципальной услуги)

Настоящее уведомление выдано (направлено) способом, указанным заявителем: _____

(лично, по почтовому адресу, по электронной почте)

Уведомляем Вас, о том что, после устранения основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в реестр, но не позднее 30 дней со дня получения уведомления об отказе во включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 09.00 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 09.00 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 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 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 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 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 09.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2019 № 762-па

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы

В связи с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг», областным законом Ленинградской области от 18.11.2009 N 91-оз (ред. от 15.01.2018) «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Ленинградской области от 28.12.2009 N 404 «Об утверждении Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства» администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.05.2016 № 867-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных птицы» (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.06.2017 № 1521-па, от 04.06.2018 № 1503-па), (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. П. 2.1.2. после слов «по форме» дополнить словами «в соответствии с приказом комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 6 февраля 2017 года №10».

1.2. Пункт 2.1.5. изложить в следующей редакции «Получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидий в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели предоставления субсидий».

1.3 В п.2.4. слова «Отдел развития агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса, поддержки садоводств и личных подсобных хозяйств комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации (далее

– Отдел развития АПК)» заменить словами «сектор содействия развитию сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Сектор)».

1.4. В п.2.8. слова «отделом развития АПК» заменить словом «Сектором», слова «Отдела развития АПК» заметить словом «Сектора».

1.5. Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции (приложение 1).

1.6. Приложение 3 к Порядку изложить в новой редакции (приложение 2).

1.7. Приложение 5 к Порядку изложить в новой редакции (приложение 3).

2. Сектору содействия развитию сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.05.2019 № 762-па

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидий на возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы (далее – Соглашение)

г. Тосно

«__» _____ 20__ г. N _____
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация

в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа (положения), доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от «25» мая 2016 г. N 867-па (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за счет средств субвенций областного бюджета Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в 20__ году субсидии в целях возмещения части затрат Получателя на приобретение комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

Размер субсидии, предоставляемой Получателю в соответствии с настоящим Соглашением, определяется с приложением 4 к Порядку предоставления субсидий.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных Порядком предоставления субсидии.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется ежеквартально на счет Получателя, открытый в _____,

(наименование учреждения ЦБ РФ или кредитной организации)

не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о перечислении Получателю субсидий по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 7 рабочих дней после установленного Порядком срока окончания приема документов;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.4. устанавливать показатели результативности в приложении 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности, в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения на основании отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.7. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных

Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.9. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений;

4.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения;

4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять в Администрацию документы, установленные пунктом 3.1.2, настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значений показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения

4.3.3. представлять в Администрацию отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящего Соглашения не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом;

4.3.4. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. возвращать в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;



4.3.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению. Соглашение распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01 января текущего финансового года.

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

6.3.1. реорганизации (не предусматривается в случае, если Получателем является индивидуальный предприниматель) или прекращения деятельности Получателя;

6.3.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

6.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

6.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Администрация	Сокращенное наименование Получателя
Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Наименование Получателя
ОГРН 1054700604518 ОКТМО 41648101	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина,32	Место нахождения:
ИНН/КПП 4716024480/471601001	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
БИК044106001 Расчетный счет 40204810400000002119 Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург Лицевой счет 0270301003 В УФК по Ленинградской области, (Комитет финансов администрации МО ТР ЛО; Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области)	Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

VIII. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Администрация	Сокращенное наименование Получателя
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)



Показатели результативности использования субсидий в 20__ году							
Наименование сельхозтоваропроизводителя							
1. Поголовье сельскохозяйственных животных и птицы							
Наименование показателя	Значение показателя						
Поголовье скота и птицы:	Ед. измер	коэф перевода в условные головы	01.01.20__ г.	Итого усл. голов на 01.01.20__ г. (гр.3 x гр.4)	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.6)	
1	2	3	4	5	6	7	
Коров, быков-производителей	голов	1					
Прочего крупного рогатого скота		0,6					
Свиней		0,3					
Овец		0,1					
Овец романовской породы		0,3					
Коз		0,1					
Лошадей		1					
Кроликов		0,03					
Птицы всех возрастов		0,02					
Прочие виды скота и птицы (указать какие)							
Всего условных голов				x		x	
2. Производство продукции животноводства							
Наименование показателя	Значение показателя						
Производство продукции по видам:	кг	31.12.20__ г.		31.12.20__ г.			
Молоко (произведено) - всего							
Молоко (реализовано) - всего							
Мясо - всего в жив. весе, в том числе:							
мясо КРС (жив. вес)							
мясо свиней (жив. вес)							
мясо овец (жив. вес)							
мясо коз (жив. вес)							
мясо птицы (жив. вес)							
мясо кроликов (жив. вес)							
мясо прочих видов животных (указать каких)							
Яйца		шт.					

Получатель субсидий _____ /ФИО/
(подпись)

МП

Согласовано с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Наименование должности МП _____ /ФИО/
(подпись)



Отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидий в 20__ году							
Наименование сельхозтоваропроизводителя							
1. Поголовье сельскохозяйственных животных и птицы							
Наименование показателя	Значение показателя						
Поголовье скота и птицы	Ед. измер	коэф перевода в условные головы	01.01.20__ г.	Итого усл. голов на 01.01.20__ г. (гр.3 x гр.4)	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.6)	
1	2	3	4	5	6	7	
Коров, быков-производителей	го-лов	1					
Прочего крупного рогатого скота		0,6					
Свиней		0,3					
Овец		0,1					
Овец романовской породы		0,3					
Коз		0,1					
Лошадей		1					
Кроликов		0,03					
Птицы всех возрастов		0,02					
Прочие виды скота и птицы (указать какие)							
Всего условных голов				x		x	
2. Производство продукции животноводства							
Наименование показателя	Значение показателя						
Производство продукции по видам:	кг	31.12.20__ г.		31.12.20__ г.			
Молоко (произведено) - всего							
Молоко (реализовано) - всего							
Мясо - всего в жив. весе, в том числе:							
мясо КРС (жив. вес)							
мясо свиней (жив. вес)							
мясо овец (жив. вес)							
мясо коз (жив. вес)							
мясо птицы (жив. вес)							
мясо кроликов (жив. вес)							
мясо прочих видов животных (указать каких)							
Яйца		шт.					

Получатель субсидий _____ /ФИО/
(подпись)

МП

Согласовано с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Наименование должности

МП

(подпись) /ФИО/

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 20.05.2019 № 762-па

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы (далее – Соглашение)

г. Тосно

«__» _____ 20__ г. N _____
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация

в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа (положения), доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)
с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт _____,

Ведущий (ая) личное подсобное хозяйство, именуемый в дальнейшем «Получатель»

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от «25» мая 2016 г. N 867-па (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за счет средств субвенций областного бюджета Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в 20__ году субсидии в целях возмещения части затрат Получателя на приобретение комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

Размер субсидии, предоставляемой Получателю в соответствии с настоящим Соглашением, определяется с приложением 4 к Порядку предоставления субсидий.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных Порядком предоставления субсидии

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется ежеквартально на счет Получателя, открытый в _____,

(наименование учреждения ЦБ РФ или кредитной организации)

не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о перечислении Получателю субсидий по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 7 рабочих дней после установленного Порядком срока окончания приема документов;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.4. устанавливать показатели результативности в приложении 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности, в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения на основании отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.7. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.9. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений;

4.2.2. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения;

4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять в Администрацию документы, установленные пунктом 3.1.2, настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значений показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения

4.3.3. представлять в Администрацию отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящего Соглашения не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом;

4.3.4. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. возвращать в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению. Соглашение распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01 января текущего финансового года.

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

6.3.1. прекращения деятельности Получателя;



6.3.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

6.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

6.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Администрация	Сокращенное наименование Получателя
Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Наименование Получателя
ОГРН 1054700604518 ОКТМО 41648101	Паспортные данные ОКТМО
Место нахождения: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина,32	Адрес регистрации Адрес для почтовой корреспонденции Контактный телефон, e-mail
ИНН/КПП 4716024480/471601001	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
БИК044106001 Расчетный счет 40204810400000002119 Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург Лицевой счет 0270301003 В УФК по Ленинградской области, (Комитет финансов администрации МО ТР ЛО; Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области)	Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

VIII. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Администрация	Сокращенное наименование Получателя
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 1
к Соглашению
от №

Показатели результативности использования субсидий в 20__ году						
Наименование сельхозтоваропроизводителя						
1. Поголовье сельскохозяйственных животных и птицы						
Наименование показателя	Значение показателя					
Поголовье скота и птицы:	Ед. измер	коэф перевода в условные головы	01.01.20__ г.	Итого усл. голов на 01.01.20__ г. (гр.3 x гр.4)	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Коров, быков-производителей	голов	1				
Прочего крупного рогатого скота		0,6				
Свиней		0,3				
Овец		0,1				
Овец романовской породы		0,3				



Коз		0,1			
Лошадей		1			
Кроликов		0,03			
Птицы всех возрастов		0,02			
Прочие виды скота и птицы (указать какие)					
Всего условных голов			x		x

2. Производство продукции животноводства

Наименование показателя	Значение показателя	
Производство продукции по видам:	кг	31.12.20__ г. 31.12.20__ г.
Молоко (произведено) - всего		
Молоко (реализовано) - всего		
Мясо - всего в жив. весе, в том числе:		
мясо КРС (жив. вес)		
мясо свиней (жив. вес)		
мясо овец (жив. вес)		
мясо коз (жив. вес)		
мясо птицы (жив. вес)		
мясо кроликов (жив. вес)		
мясо прочих видов животных (указать каких)		
Яйца	шт.	

Получатель субсидий _____ /ФИО/
(подпись)

МП

Согласовано с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

_____/ФИО/
Наименование должности МП (подпись)

Приложение 2
к Соглашению
от №

Отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидий в 20__ году						
Наименование сельхозтоваропроизводителя						
1. Поголовье сельскохозяйственных животных и птицы						
Наименование показателя	Значение показателя					
	Ед. измер	коэф перевода в условные головы	01.01.20__ г.	Итого усл. голов на 01.01.20__ г. (гр.3 x гр.4)	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Коров, быков-производителей	голов	1				
Прочего крупного рогатого скота		0,6				
Свиней		0,3				
Овец		0,1				
Овец романовской породы		0,3				
Коз		0,1				



Лошадей		1				
Кроликов		0,03				
Птицы всех возрастов		0,02				
Прочие виды скота и птицы (указать какие)						
Всего условных голов			x		x	
2. Производство продукции животноводства						
Наименование показателя		Значение показателя				
Производство продукции по видам:		кг	31.12.20__ г.		31.12.20__ г.	
Молоко (произведено) - всего						
Молоко (реализовано) - всего						
Мясо - всего в жив. весе, в том числе:						
мясо КРС (жив. вес)						
мясо свиней (жив. вес)						
мясо овец (жив. вес)						
мясо коз (жив. вес)						
мясо птицы (жив. вес)						
мясо кроликов (жив. вес)						
мясо прочих видов животных (указать каких)						
Яйца			шт.			

Получатель субсидий _____ /ФИО/
(подпись)

МП

Согласовано с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Наименование должности МП _____ /ФИО/
(подпись)

*Приложение 3
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 20.05.2019 № 762-па*

**Заключение
о возможности /невозможности предоставления субсидий**

Специалистом сектора содействия развитию сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области рассмотрен пакет документов, необходимый для получения субсидии, представленный главой крестьянского (фермерского) хозяйства _____.

В результате проверки было установлено, что документы представлены в полном (не полном) объеме, правильность расчета планируемых субсидий произведена и установлено, что справка-расчет соответствует (не соответствует) действительности.

Есть все основания для предоставления/ не предоставления _____ субсидии на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы в сумме _____ рублей.

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель:

Должность _____ / ФИО/



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2019 № 764-па

Об утверждении Порядка назначения и предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, на территории Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области

В целях реализации подпрограммы «Улучшение жилищных условий, проживающих в Tosненском городском поселении Tosненского района Ленинградской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий малоимущих граждан» муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Tosненский район Ленинградской области от 18.10.2018 № 2451-па, на основании решения совета депутатов Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области от 20.12.2018 № 165 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, гражданам, проживающим на территории Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области и состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), с целью приобретения (строительства) жилья», исполняя полномочия администрации муниципального образования Tosненское городское поселение Tosненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Tosненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Tosненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок назначения и предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, на территории Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области (приложение).

2. Отделу жилищной политики администрации муниципального образования Tosненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Tosненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Tosненский район Ленинградской области опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Tosненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **В.З. Гончаров**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
Tosненский район Ленинградской области
от 20.05.2019 № 764-па*

Порядок назначения и предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, на территории Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок назначения и предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, на территории Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области (далее - Порядок), определяет цели и условия, процедуру назначения и предоставления социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, гражданам, проживающим на территории Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области и состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), с целью приобретения (строительства) жилья (далее - компенсация).

2. Компенсация назначается и предоставляется с использованием средств бюджета Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области только один раз.

3. Предоставление компенсации гражданам в текущем году осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области на реализацию мероприятия «Предоставление социальных выплат в форме компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), с целью приобретения (строительства) жилья» в рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий, проживающих в Tosненском городском поселении Tosненского района Ленинградской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий малоимущих граждан» муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Tosненского городского поселения Tosненского района Ленинградской области на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением

администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.10.2018 № 2451-па, на соответствующий финансовый год:

3.1. Компенсация, связанная с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставляемым на строительство (приобретение) жилья, предоставляется гражданам, зарегистрированным на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на дату обращения с заявлением о компенсации, при соблюдении в совокупности следующих условий:

- гражданин, получил ипотечный кредит банка на приобретение (строительства) жилья;
- гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области, на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа).

3.2. Размер компенсации рассчитывается в соответствии с формулой, определенной п. 3 решения совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 20.12.2018 № 165 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, гражданам, проживающим на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), с целью приобретения (строительства) жилья».

3.3. К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети, на дату обращения с заявлением о компенсации и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа).

3.4. Размер компенсации, выплачиваемый ежемесячно гражданам на основании правового акта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области об установлении размера выплаты, не может превышать размер фактически уплаченных ежемесячно процентов по договорам ипотечного кредита (займа).

3.5. Перечень документов, которые граждане представляют в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для получения компенсации:

3.5.1. Гражданин, имеющий право на получение компенсации, в случае если соблюдаются условия, указанные в пункте 3.1. настоящего положения, представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- копию договора банковского счета гражданина (далее - банковский счет получателя компенсации);
- выписок из домовой книги (справок) о регистрации по месту жительства на дату обращения;
- копию ипотечного кредитного договора (договора ипотечного займа);
- справку из банка об остатке кредита (займа).

Копии документов, указанных в пункте 3.5. настоящего документа, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном порядке.

3.5.2. Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие из перечисленных документов:

- справку регистрации, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Российской Федерации на заявителя и членов его семьи.

Гражданин вправе представить документы, указанные в п. 3.5.2. настоящего документа, по собственной инициативе.

3.5.3. Граждане представляют указанные в пункте 3.5.1. документы в период с 01 января по 01 мая, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы (для 2019, 2020 годов - период принятия документов до 01 июня 2019 года).

3.6. Порядок формирования списка претендентов на получение социальной выплаты в форме компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.6.1. Отдел жилищной политики администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем, достоверность содержащихся в них сведений. Решение о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, соответствующих условиям участия в мероприятии подпрограммы «Улучшение жилищных условий, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий малоимущих граждан» муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2018-2020 годы». Оформляется постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в течение 30 календарных дней со дня получения заявления указанного в п. 3.5.1. настоящего порядка. О принятом решении гражданин уведомляется письменно в течение 5 рабочих дней с даты принятия правового акта.

3.6.2. Решение об отказе во включении в список граждан, соответствующих условиям участия в мероприятии подпрограммы на получение компенсации, принимается в следующих случаях:

- гражданин не соответствует условиям, указанном в п. 3.1. настоящего Порядка;
- гражданином не представлены документы, указанные в п. 3.5.1 настоящего Порядка, либо представленные документы не подтверждают соблюдение гражданином условий получения социальной выплаты;

- предоставление гражданином недостоверных сведений;
- предоставление гражданином документов с нарушением сроков, установленных п.3.5.3 настоящего Порядка;
- улучшение жилищных условий ранее, с использованием средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

- отсутствие оснований нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа)

Повторное обращение заявителя допускается после устранения причин отказа документов не позднее 01 июня, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы (для 2019 года не позднее 15 июня 2019 года).

3.6.3. На основании принятых решений администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ежегодно до 01 июля предшествующего планируемому году реализации мероприятия Подпрограммы (для 2019 года не позднее 30 июня 2019 года) утверждается список граждан, соответствующих условиям участия в мероприятии подпрограммы на получение компенсации в планируемом году. Формирование списка выполняется в хронологической последовательности по дате (времени) регистрации заявления и документов. Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области утверждает список по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.7. Порядок формирования списка получателей компенсации, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.7.1. Список получателей компенсации формируется в соответствии со списком граждан, указанным в п. 3.6.3 Порядка и ограничивается объемом средств, предусмотренных в бюджете Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на соответствующий год.

3.7.2. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате (времени) регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Порядка, список получателей компенсации утверждается ежегодно, не позднее 01 августа предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы

3.7.3. В случае если получатели компенсации отказались от реализации компенсации или по иным причинам не смогли воспользоваться компенсацией, о чем есть письменное заявление, распределение высвободившихся средств социальной выплаты осуществляется в соответствии со списком, претендентов - списком граждан, соответствующих условиям участия в мероприятии подпрограммы на получение компенсации в планируемом году. Вследствие чего вносятся изменения в список получателей.

3.7.4. Граждане, включенные в список получателей компенсации, исключаются из него в случаях:

- подачи личного заявления об отказе в получении компенсации;
- утраты оснований, по которым предоставляется компенсация;
- смерти получателя компенсации;
- выезда получателя за пределы муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в другое муниципальное образование на постоянное место жительства.

3.8. Порядок перечисления компенсации:

3.8.1. Компенсация предоставляется в безналичной форме и перечисляется на банковский счет получателя компенсации.

3.8.2. Получатель компенсации предоставляет ежемесячно в отдел жилищной политики администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области документ, выданный кредитной организацией подтверждающий оплату основной суммы ипотечного жилищного кредита и процентов по кредиту не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

В случае предоставления указанных документов несвоевременно, оплата производится в следующем месяце по документам, предоставленным за период, указанный в п. 3.8.4. Порядка, позднее 30 ноября, компенсация не выплачивается

3.8.3. Отдел жилищной политики муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на основании представленных документов, подтверждающих факт оплаты, готовит проект нормативно-правового акта на расход средств и предоставляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для перечисления компенсации до 10 числа месяца следующего за отчетным.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности перечисляет компенсацию на банковский счет получателей компенсации в срок до 15 числа следующего месяца за отчетным.

3.8.4. Периодом для предоставления компенсации за счет средств бюджета Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области является период с 01 декабря предыдущего года по 30 ноября текущего года (для 2019 года - период с 01 января по 30 ноября).

3.9. Прекращение предоставления компенсации:

3.9.1. Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области прекращает предоставление компенсации расходов (части расходов) на уплату процентов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, в случае:

- отчуждения получателем социальной выплаты приобретенного жилого помещения с использованием средств ипотечного жилищного кредита. Датой прекращения перечисления компенсации расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам считается дата государственной регистрации перехода права собственности;

- полного погашения участником суммы ипотечного жилищного кредита;
- по заявлению получателя социальной выплаты;
- смерти получателя социальной выплаты.



_____ (наименование администрации)
от гражданина (гражданки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____

_____,
(номер, кем и когда выдан)
по адресу: _____,

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____ (кем, когда)

_____ (серия, номер)

«__» _____ года,

в состав участников мероприятия «Предоставление социальных выплат в форме компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), с целью приобретения (строительства) жилья» подпрограммы «Улучшение жилищных условий, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий малоимущих граждан» муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2018-2020 годы»

Договор ипотечного жилищного кредита (займа) от «__» _____ 20__ г.
N _____ с _____

_____ (наименование и адрес кредитора (заимодавца))

Договор строительства (приобретения) жилья _____ (наименование договора)

_____ от «__» _____ 20__ г. N _____

Реквизиты моего банковского счета для перечисления компенсации:

С условиями участия в мероприятии Подпрограммы по предоставлению компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), с целью приобретения (строительства) жилья, ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

На обработку и хранение персональных данных согласен.

_____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Подтверждаю, что на дату оформления ипотеки (займа) я и моя семья, являлись малоимущими и нуждающимися.

_____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата);

2) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата);



К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ года.

_____ ;
(должность лица, принявшего заявление)

_____ ;
(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

СПИСОК

граждан, соответствующих условиям участия в мероприятии подпрограммы, связанных с компенсацией расходов (части расходов), связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам, в рамках реализации подпрограммы «Улучшение жилищных условий, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий малоимущих граждан» муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2018-2020 годы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата подачи заявления на участие в мероприятии программы	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наименование кредитора (заимодавца), выдавшего ипотечный жилищный кредит	Номер и дата заключения договора ипотечного жилищного кредита (займа)	Дата приема на учет нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,	Сумма процентов по договору ипотечного жилищного кредита (займа) на _____ год
1	2	3	4	5	6	7	11

Газета выходит по средам и субботам



ТОСНЕНСКИЙ
ВЕСТНИК

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 22.04.2010.
Свидетельство ПИ № ТУ 78-00573.

Адрес редакции и издателя:
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.
Телефоны: гл. редактор 2-56-19, зам. гл. редактора 2-20-49,
отделы: общественно-политических проблем 2-20-49,
сельского хозяйства 2-59-32, социальных проблем 2-50-13,
компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия 2-50-13,
секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

Главный редактор

И. Г. ГОГУА

e-mail: tosnovestnik@mail.ru