№ 4 (287) 15 февраля 2019



|  |
| --- |
| **РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 февраля 2019 года № 31

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением от 14.08.2013 № 71, администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

1. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

- от 14.04.2015 № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

- от 07.04.2016 № 58 «О внесении изменений в постановление от 14.04.2015 № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

- от 31.05.2018 № 119 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением от 14.04.2015 № 53»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Х.Х. Поподько

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 14.02.2019 г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

(далее – регламент, муниципальная услуга) 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних
в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами
от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности
или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Сведения информационно-справочного характера включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных
за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих
в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги,
в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и
не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru и (или) на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации (далее – Специалист).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Формой результата предоставления муниципальной услуги является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановление);

2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) (приложение № 2 к регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке
в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением
о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя
на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством личной явки в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»), либо посредством личного кабинета заявителя на ПГУ ЛО (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме
через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней (но не более 14 календарных дней) с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001
№ 136-ФЗ);

2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762
«Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1
к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя
в случае если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если
с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных организаций, которые должны быть заверены лицом (организацией), выдавшим данные документы.
При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

2.7 Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе;
3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.

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

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:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений,
а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

4) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться
с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов

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

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением
об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований
к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.1. Администрация не вправе требовать от заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, 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, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО –
в день поступления запроса на 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 информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами
с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение 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 Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация
о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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 информационные стенды, содержащие 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.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или
в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата
в Администрации или в МФЦ;

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

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

2.16.1. 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.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной слуги на ПГУ ЛО.

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

2.18. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

**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 – 7 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3
к регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление
в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов
(в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист отказывает заявителю в приеме документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления
и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному
на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю
без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 и 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы
в течение 4 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 регламента, после приема документов
(в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение
3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (Постановление или Уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 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 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 следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием
в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления
и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись
при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии,
что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги
без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством
ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента 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 на ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Отдела выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО,
а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного 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 УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Отдела выполняет следующие действия:

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

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

**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:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) 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 подписи уполномоченного специалиста 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 по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной 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 через специалиста курьерской связи МФЦ – 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 муниципальной 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 указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона
№ 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет
в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ
и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

3.3.3.1. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

3.3.3.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента,
за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ,
в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно
с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.3.3. Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов, в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной
в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления
и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.
В указанном случае течение предусмотренных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием
для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.3.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации
о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.3.3.9. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3.3.10. Утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает
в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

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

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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 ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации
о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления 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 проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе
за соблюдение сроков выполнения административных процедур (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 регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет 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, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно
в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. 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 муниципальной услуги 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным 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.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии
с пунктом 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона
№ 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

(ФОРМА) Главе администрации
муниципального образования
Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района
Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для юр. лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для ИП – наименование, ИНН, ОГРНИП, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для физ. лиц - Ф.И.О., дата рождения, паспортные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для юр. лиц и ИП - юридический и почтовый адреса,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физ. лиц - адрес преимущественного пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков,
из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения
о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование прилагаемого документа | Кол-во листов | Отметка о наличии |
|  |  |  |
|  |  |  |

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Пчевжинского сельского поселения на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\*  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя*

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО*

*\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением
о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ*

*\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя
на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности*

Приложение № 2

к административному регламенту

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

*Наименование и адрес заявителя*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает

об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(указываются мотивированные причины отказа).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

ПГУ ЛО

МФЦ

Администрация

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на комплектность

Документы представлены не в полном объеме

Документы поданы в полном объеме

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов)
и получение ответов

Возврат документов заявителю

Имеются основания
для отказа в приеме документов

Оснований для отказа
в приеме документов
не имеется

Рассмотрение документов и представленных сведений на полноту и достоверность

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется

Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Подготовка уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Подписание решения

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом,
указанным в заявлении

**Жителям Санкт-Петербурга и Ленинградской области рассказали о преимуществах электронной подписи**

28 января начальник отдела информационных технологий Юрий Викторович Шевцов проконсультировал граждан по вопросам получения электронной подписи в Удостоверяющем центре Кадастровой палаты по Ленинградской области. В ходе «горячей линии» обратились за консультацией 9 граждан. Приведем наиболее часто встречающиеся вопросы:

**Вопрос:** Какие виды электронной подписи существуют и чем они отличаются?

– Электронную подпись можно получить в виде простой электронно-цифровой подписи, усиленной квалифицированной и неквалифицированной электронно-цифровой подписи.

Простая подпись предназначена для идентификации пользователя и позволяет установить факт совершения действий определенным лицом. Такая подпись имеет низкую степень защиты.

Усиленная неквалифицированная электронно-цифровая подпись подтверждает личность отправителя и доказывает неизменность содержащейся в документах информации. В такую подпись заложены криптографические алгоритмы, которые обеспечивают среднюю степень защиты документов.

Усиленная квалифицированная электронно-цифровая подпись является наиболее универсальной и стандартизованной подписью с высокой степенью защиты. Ключ проверки подписи содержится в квалифицированном сертификате и может быть получен только в удостоверяющем центре, аккредитованном Минкомсвязи России. Использовать такую подпись можно без каких-либо дополнительных соглашений и регламентов между участниками электронного документооборота.

**Вопрос:** В чем преимущество использования электронно-цифровой подписи?

– Использование электронно-цифровой подписи позволяет значительно сократить время на оформление сделки и обмен документацией, а также усовершенствовать процедуру подготовки, доставки, учета и хранения документов.

Электронно-цифровая подпись гарантирует достоверность документации и минимизирует риск финансовых потерь за счет повышения конфиденциальности информационного обмена.

**Вопрос:** Для чего можно использовать электронную подпись?

– С помощью электронной подписи удостоверяются документы, участвующие при организации электронного документооборота, а также для подачи и получения сведений из информационных систем органов исполнительной власти посредством электронного взаимодействия, в том числе и Росреестра. Документы, удостоверенные квалифицированной электронной подписью, имеют юридическую силу аналогичную бумажному варианту с собственноручной подписью.

Удостоверяющий центр филиала Кадастровой палаты по Ленинградской области предоставляет услуги по созданию, выдаче и обслуживанию квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Офис Удостоверяющего центра находится по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чапаева, д.15, корп.2. Подробную информацию о предоставлении можно получить на

сайте Росреестра <https://uc.kadastr.ru/> .

**Специалисты Кадастровой палаты консультируют по вопросам недвижимости**

Одной из функций Кадастровой палаты по Ленинградской области – оказание консультационной помощи при совершении операций с недвижимостью на возмездной основе.

Специалисты Кадастровой палаты, непосредственно работающие в учетно-регистрационной сфере, подробно ответят на вопросы, связанные с оформлением недвижимости, а также помогут составить перечень необходимых документов для конкретной ситуации.

Получение консультационных услуг в Кадастровой палате по Ленинградской области – надежный способ получить квалифицированную помощь.

Учреждение решает вопросы своевременно по доступным тарифам:

1. Консультационные услуги от 720 руб.;

2. Услуги курьерской доставки документов от 1500 руб.;

3. Предоставление услуг по выезду к заявителям от 1530 руб.;

4. Услуги по созданию и выдаче Сертификатов ключей проверки электронной подписи от 700 руб.

Подробную информацию о порядке предоставления услуг можно узнать по телефону Филиала: 8 (812) 630-40-41 (доб. 4747), либо направив вопрос на адрес электронной почты: mo1@47.kadastr.ru .

**Кадастровая палата по Ленинградской области подводит итоги за 2018 год**

В Управлении Росреестра по Ленинградской области состоялось расширенное заседание коллегии, приуроченное к 10-летию Росреестра и 24-летию Ленинградской областной регистрационной палаты. Об итогах работы филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области рассказал директор Кадастровой палаты по Ленинградской области Тимофей Сидяйкин.

– «В 2018 году работа филиала Кадастровой палаты по Ленинградской области проводилась в рамках социально значимой задачи – повышения качества и доступности государственных услуг Росреестра. В целях повышения качества государственных услуг Росреестра сотрудниками Филиала в течении года проводились обучающие семинары и рабочие встречи с сотрудниками МФЦ, также учреждение активно принимало участие в общественных мероприятиях и проводились «горячие линии» по информированию потребителей о порядке и способах получения государственных услуг Росреестра».

По состоянию на 1 января 2019 года в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения более чем о 3 млн. объектах недвижимости Ленинградской области. Из них насчитывается 58% объектов капитального строительства и 42% земельных участков, внесенных реестр недвижимости.

Благодаря совместной работе Кадастровой палаты и органов местного самоуправления, за прошедший год в реестр недвижимости были внесены сведения о границах 539 населенных пунктов, о 662 зон с особыми условиями использования территорий и 18 муниципальных образований.

По итогам года работа по показателям целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» выполнена на 89%.

В 2019 году Кадастровая палата по Ленинградской области продолжит работу, направленную на повышение качества предоставления государственных услуг Росреестр, а также улучшение инвестиционного климата Ленинградской области.

Контакты для СМИ

Чигоева Кристина Васильевна

специалист по связям с общественностью

Кадастровой палаты

по Ленинградской области

тел. 8 (812) 630-40-41, доб. 2028

E-mail: press@47.kadastr.ru

https://vk.com/47rosreestr

**Как работает МФЦ в феврале?**

В связи с празднованием Дня защитника Отечества изменится график работы многофункциональных центров Ленинградской области.

Во всех центрах «Мои Документы»:

* 22 февраля рабочий день сократится на 1 час (с 09:00 до 20:00);
* 23 февраля – выходной праздничный день;
* 24 февраля – центры госуслуг начнут работать в обычном режиме.

Во всех офисах «МФЦ для бизнеса»:

* 22 февраля рабочий день сократится на 1 час (с 09:00 до 17:00);
* 23 и 24 февраля – выходные праздничные дни;
* 25 февраля – бизнес-офисы начнут работать в обычном режиме.

Первый МФЦ на территории Ленинградской области начал работать пять лет назад. Сегодня жители региона быстро и комфортно могут получить свыше 550 государственных, муниципальных и дополнительных услуг.

**МФЦ оформит выплату при рождении первенца**

В Ленинградской области появилась новая форма поддержки семей. Теперь жители региона могут получить ежемесячную выплату при рождении первого ребенка. Оформить пособие можно в центрах «Мои Документы» Ленинградской области.

Выплата положена при рождении малыша с 1 июля 2018 года. Пособие предоставляется семьям, постоянно проживающим в регионе и зарегистрировавшим ребенка в ЗАГСах Ленобласти. Среднедушевой доход семьи не должен превышать критерий нуждаемости (22 253 рубля в месяц на человека). Пособие не предоставляется в случае получения выплат за первенца из федерального бюджета.

Для того чтобы оформить пособие, в МФЦ нужно предоставить заявление, паспорт, согласие на обработку персональных данных, свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий состав семьи, сведения о доходах за последние 6 месяцев, документы, подтверждающие постоянное проживание семьи на территории региона. Услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней.

Ежемесячная выплата при рождении первенца в Ленинградской области появилась впервые. Согласно региональному законодательству пособие выплачивается семьям каждый месяц до исполнения ребенку 3-х лет. Его размер составляет 5 тысяч рублей.

Сегодня в МФЦ граждане также могут получить другие государственные и муниципальные услуги. В «едином окне» им помогут оформить свидетельство о рождении ребенка, выплаты на покупку детской одежды и питания, компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг и другие.

**Субсидии для бизнеса – через МФЦ**

С 15 февраля подать документы на получение региональных субсидий представители малого и среднего предпринимательства могут через многофункциональные центры Ленинградской области.

Субсидирование – это востребованная и эффективная форма финансовой поддержки малого и среднего бизнеса. Сегодня в регионе предприниматели могут компенсировать часть затрат на лизинг и приобретение оборудования для модернизации производства, оплату процентов по кредитным договорам. Можно частично возместить стоимость создания гостевых комнат, реализации программ энергоэффективности, участия в выставках и ярмарках, сертификации продукции, восполнить затраты при организации бизнеса в сфере художественных промыслов и ремесел.

«Наша задача – сделать поддержку для малого бизнеса системной, качественной и доступной. Сегодня субсидии для предпринимателей – самая востребованная и эффективная форма финансовой помощи, и возможность подать на нее заявку через МФЦ упрощает эту процедуру, делает ее более прозрачной и доступной», – отметил губернатор Александр Дрозденко.

Заявки на получение субсидий в объявленные комитетом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка сроки предприниматели могут подать в любой МФЦ Ленобласти. Специальная комиссия рассмотрит документы после их получения и назначит дату конкурса. Защищать заявку бизнесмену предстоит в комитете лично. Перечень субсидий и документов для их получения можно посмотреть на сайте Фонда поддержки предпринимательства Ленинградской области (www.813.ru). В каждом случае необходимо подготовить определенный пакет документов.

Сегодня в Ленинградской области работают 33 центра «Мои Документы», 5 офисов «МФЦ для бизнеса» и окно Центра оказания услуг предпринимателям. В «едином окне» субъекты малого и среднего бизнеса могут зарегистрировать недвижимость, оформить расчетный счет, зарегистрироваться на портале «Бизнес-навигатор МСП» и получить еще более 350 услуг.

*Пресс-служба ГБУ ЛО «МФЦ»*

*press@mfc47.ru*

**Пособие на погребение - размер увеличен с февраля**

Всем нам однажды приходится решать вопросы ухода из жизни близких людей. В этот непростой период необходима помощь как моральная, так и материальная.

Лицам, взявшим на себя затраты по захоронению, государством гарантирована выплата социального пособия по погребению.

С 1 февраля 2019 года размер социального пособия на погребение увеличился и теперь составляет 5 946 рублей 47 копеек.

Социальное пособие на погребение выплачивается из средств Пенсионного фонда только на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти.

Для получения пособия нужно обратиться в Клиентскую службу Управления Пенсионного фонда не позднее 6 месяцев со дня смерти пенсионера. При себе необходимо иметь паспорт и справку о смерти, выданную органами ЗАГС.

Пособие на погребение выплачивается в отделении почтовой связи на основании поручения Управления ПФР, которое выдается в день обращения и действительно в течение 30 дней.

 Ирина Лобунец,

 заместитель начальника УПФР

 в Киришском районе (межрайонного)

**Об индексации пенсий граждан, получающих федеральную социальную доплату (ФСД) до уровня прожиточного минимума пенсионера**

Законодательно предусмотрено установление к пенсиям неработающих граждан федеральной социальной доплаты (ФСД) в том случае, если общий размер материального обеспечения пенсионера не достигает прожиточного минимума пенсионера (ПМП), установленного в регионе. При определении федеральной социальной доплаты к пенсии в общем совокупном доходе пенсионера учитываются суммы следующих денежных выплат: пенсий, дополнительного материального (социального) обеспечения, ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг), иных мер социальной поддержки, установленных законодательством субъектов Российской Федерации в денежном выражении.

В 2019 году прожиточный минимум пенсионера в Ленинградской области увеличен и составляет 8846 рублей, в 2018 году составлял 8726 рублей.

С 1 января текущего года произведена индексация страховых пенсий неработающих пенсионеров на 7,05%. Размер страховой пенсии у каждого пенсионера индивидуален. Чем выше сумма пенсии до индексации, тем больше прибавка после индексации.

Если пенсионеру назначена социальная доплата к пенсии до прожиточного минимума пенсионера и с 01.01.2019 размер пенсии после проиндексации оказался меньше прожиточного минимума пенсионера, ему будет так же назначена федеральная социальная доплата.

**Пример 1:**Пенсионеру в 2018 году установлена пенсия в размере 8000 рублей, а также ФСД в размере 726 рублей до прожиточного минимума пенсионера в регионе - 8726 рублей (на 01.01.2018). В результате индексации с 1 января 2019 года пенсия увеличена на 7,05%, или на 564 рубля, и составила 8564 руб. Однако с учетом увеличения размер пенсии не стал выше установленного прожиточного минимума (в 2019 г. – 8846 рублей). Сумма ФСД составит 282 руб. Пенсионер в течение 2019 года будет получать пенсию и ФСД в размере 8846 руб.

**Пример 2:**Пенсионеру в 2018 году установлена пенсия в размере 8600 рублей, а также ФСД в размере 126 рублей до прожиточного минимума - 8726 рублей (на 01.01.2018). В результате индексации с 1 января 2019 года пенсия увеличена на 7,05%, или на 606 рублей, и составила 9 206 рублей. Учитывая, что размер проиндексированной пенсии превысил размер прожиточного минимума (в 2019 г. – 8846 рублей), выплата ФСД с 1 января 2019 года больше не производится.

Уточнить размер установленной пенсии можно в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда.

Также напоминаем, что страховые пенсии с учетом индексации выплачиваются только неработающим пенсионерам. Работающие пенсионеры начинают получать пенсию с учетом всех пропущенных индексаций после прекращения трудовой деятельности.

 Пресс-служба ОПФР

 по Санкт-петербургу

 и Ленинградской области

**Что делать, если вам приостановили выплату пенсии?**

 Действующим пенсионным законодательством предусмотрена возможность органами Пенсионного фонда приостанавливать выплату пенсии и иных социальных выплат. Это процесс обратимый, и ее выплату можно возобновить, если знать причину приостановления. Среди них:

1. неполучение пенсии в течение 6 месяцев;
2. инвалид не прошел переосвидетельствование в медико-социальной экспертизе в указанный срок;
3. ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца (не достигший 23-х лет), при достижении 18-ти летнего возраста не предоставлил справки об учебе на дневном отделении;
4. истечение у иностранных граждан разрешения, подтверждающих их право на проживание в России;
5. несообщение пенсионером в Управление ПФР о переезде на постоянное место жительство в другое государство;
6. неподтверждение ежегодно факта нахождения в живых пенсионером, выехавшим на постоянное место жительство в другое государство;
7. неподтверждение ежегодно факта нахождения в живых пенсионером, выплата пенсии которого производится доверенному лицу по доверенности, срок которой превышает 1 год.

Выплата пенсии и ЕДВ инвалиду будет возобновлена после поступления справки о продлении инвалидности из медико-социальной экспертизы. В других случаях для возобновления выплаты пенсионеру нужно подать заявление в территориальное Управление ПФР, с предъявлением документов, подтверждающих право на дальнейшую выплату.

Неполученные суммы пенсий будут выплачены за прошедшее время, в течение которого пенсия была приостановлена, но не более чем за 3 года.

Подать заявление на возобновление выплаты можно в «Личном кабинете гражданина» на официальном сайте Пенсионного фонда или лично в Управлении ПФР по месту получения пенсии.

Ирина Лобунец,

 заместитель начальника Управления ПФР

 в Киришском районе (межрайонном)

**Благополучная жизнь на пенсии: почему важно работать официально**

Заработная плата – важный критерий при выборе работы, поэтому, все чаще размер, а не форма выплаты имеет решающее значение при поиске вакансии. В погоне за выгодой, соискатели осознано нарушают законодательство при трудоустройстве, забывая о последствиях.

 «Серая» заработная плата не имеет значения при расчете размера будущей пенсии, так как работодатель перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд, исходя из размера заработной платы по трудовому договору.

Взносы учитываются на индивидуальном лицевом счете в пенсионных баллах. В 2019 году для назначения пенсии нужно иметь не менее 10 лет стажа и 16,2 баллов, а к 2025 году 30 баллов и 15 лет стажа.

«Заработать» баллы можно только при условии получения официальной заработной платы. Чем выше заработная плата, тем больше баллов, а значит и выше пенсия. Стоимость одного пенсионного балла в 2019 году – 87 рублей 24 копейки.

Если человек работает неофициально, он не накопит необходимое количество баллов и стаж не будет зафиксирован, а значит, претендовать он может только на социальную пенсию. Обратиться за ее назначением можно на 5 лет позже общеустановленного пенсионного возраста. Размер социальной пенсии на февраль 2019 года составляет 5 180 рублей 24 копейки.

 Г. Емельянова

 начальник Управления Пенсионного

 фонда в Киришском районе (межрайонного)

**Горячая линия с управляющим Отделением Пенсионного фонда**

В среду, 13 февраля, с 12:00 до 13:00, в Отделении ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области состоится горячая линия с управляющим Отделением Зинаидой Вячеславовной Бахчевановой и начальником управления организации назначения и перерасчета пенсии Тамарой Михайловной Аксеновой.

В указанные часы, позвонив по номеру телефона **292-86-04**, жители города и области смогут проконсультироваться об индексации пенсий и социальных выплат, условиях выхода на пенсию, льготах и гарантиях людям предпенсионного возраста, а также о пенсионном обеспечении сельских жителей и многодетных матерей.

 Пресс-служба Отделения ПФР

**Сведения о стаже работников представьте своевременно**

Управление Пенсионного фонда в Киришском районе Ленинградской области (межрайонное) напоминает работодателям о необходимости представления не позднее 1 марта 2019 года «Сведений о страховом стаже застрахованных лиц» по форме СЗВ-СТАЖ.

 Форма отчетности и порядок ее заполнения утверждены Постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 № 507п.

Обязанность страхователей-работодателей представлять в органы ПФР сведения о страховом стаже своих работников предусмотрена пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

 Указанные сведения должны быть представлены страхователем на каждое работающее у него застрахованное лицо (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы). В сведениях по форме СЗВ-СТАЖ отражается информация о периоде работы застрахованного лица в течение календарного года, в том числе о периодах деятельности, включаемых в стаж на соответствующих видах работ, определяемый особыми условиями труда.

 Наиболее удобный способ представления отчетности - с электронной подписью по электронным каналам связи.

 Для подключения к системе электронного документооборота нужно заключить с Управлением ПФР соглашение об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи.

 Всю необходимую информацию о представлении сведений и о подключении к электронному документообороту можно получить в Управлении ПФР по телефону (81368)69609 и на официальном сайте ПФР [**www.pfrf.ru**](http://www.pfrf.ru)в разделе «Информация для жителей региона» /«Страхователям», в подразделе «Система электронного документооборота ПФР»

 Л. Стенькова,

 начальник отдела

 персонифицированного учета

 Управления ПФР

**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!**

**20 февраля 2019 года (среда) в 16-00** в Пчевжинском сельском Доме культуры (пос. Пчевжа, ул. Клубная, д. 6) состоится расширенное собрание, посвященное итогам социально-экономического развития в 2018 году и задачам на 2019 год, а также отчетам главы Пчевжинского сельского поселения и главы администрации Пчевжинского сельского поселения о проделанной работе за 2018 год.

 

Газета «ЛЕСНАЯ РЕСПУБЛИКА»

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района УЧРЕДИТЕЛЬ: Совет депутатов МО Пчевжинское сельское поселение. ИЗДАТЕЛЬ: Администрация МО Пчевжинское сельское поселение п. Пчевжа, ул. Октябрьская, 17; тел./ф.: 75-201 РЕДАКЦИЯ: Пчевжинский сельский Дом культуры,

п. Пчевжа, ул. Клубная, 6; e-mail: klub.klubikov@mail.ru

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 15.02.2019г. в 20.00

(по графику в 20.00)

Редакционный совет: главный редактор – М.Л.Кузнецова; Ю.С. Нестеренко, Х.Х. Поподько Официальный сайт поселения: ПЧЁВЖА.РФ Тираж: 22 экземпляра