



КУСИНСКИЙ ВЕСТНИК

Газета совета депутатов и администрации Кусинского сельского поселения
Киришского муниципального района Ленинградской области

Официальная информация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11 января 2019 года № 02 О внесении изменений в постановление от 02 ноября 2016 года №152 «О Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Правилами включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772, Порядком разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденным приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 № 22, администрация Кусинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить приложение №2 к постановлению от 02 ноября 2016 года №152 «О Комиссии по вопросам размещения

нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Кусинское сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО главы администрации

Е.В.Стаховская

Приложение к постановлению от 11.01.2019 г. № 02 Состав Комиссии муниципального образования Кусинское сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области по вопросам размещения нестационарных торговых объектов

Председатель комиссии: Стаховская Елена Викторовна	-	ВРИО главы администрации Кусинского сельского поселения.
Заместитель председателя комиссии: Гласман Борис Борисович	-	Заместитель главы администрации Кусинского сельского поселения.
Секретарь комиссии: Поморцева Екатерина Валерьевна	-	Ведущий специалист администрации Кусинского сельского поселения
Члены комиссии: Павлова Ольга Васильевна	-	Ведущий специалист Администрации Кусинского сельского поселения
Сорокина Галина Викторовна	-	Специалист 1 категории администрации Кусинского сельского поселения
Черкашина Татьяна Михайловна	-	Гл. бухгалтер Администрации Кусинского сельского поселения
По согласованию	-	начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области в Киришском районе;
По согласованию	-	Представитель от ОНДиПР Киришского района УНД ГУ МЧС России по Ленинградской области (по согласованию);
По согласованию	-	Представитель от ОУУП и ПДН ОМВД России по Киришскому району Ленинградской области (по согласованию);

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21 января 2019 года № 15 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 разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское

поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Администрации Кусинского сельского поселения от 17 ноября 2017 года № 195, Администрация Кусинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

2.1. от 10.03.2015 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

2.2. от 15.09.2017 № 149 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением от 16.02.2016 № 284»;

2.3. от 31.05.2018 № 97 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением от 16.02.2016 № 284»;

3. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

ВРИО главы администрации

Е.В.Стаховская

**УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области от 21.01.2019 № 15
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://mfce47.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 Кусинское 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 № 1к 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 помещении 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 помещении 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 услуги 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 описание 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 Специалисту, 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 заявлениях 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), Специалист 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), Специалист 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 Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». 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 Специалист, 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 Специалист, 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».

Специалист 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 заявителем 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, определенных 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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
Кусинское 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) _____ Тел
ефон _____

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 _____

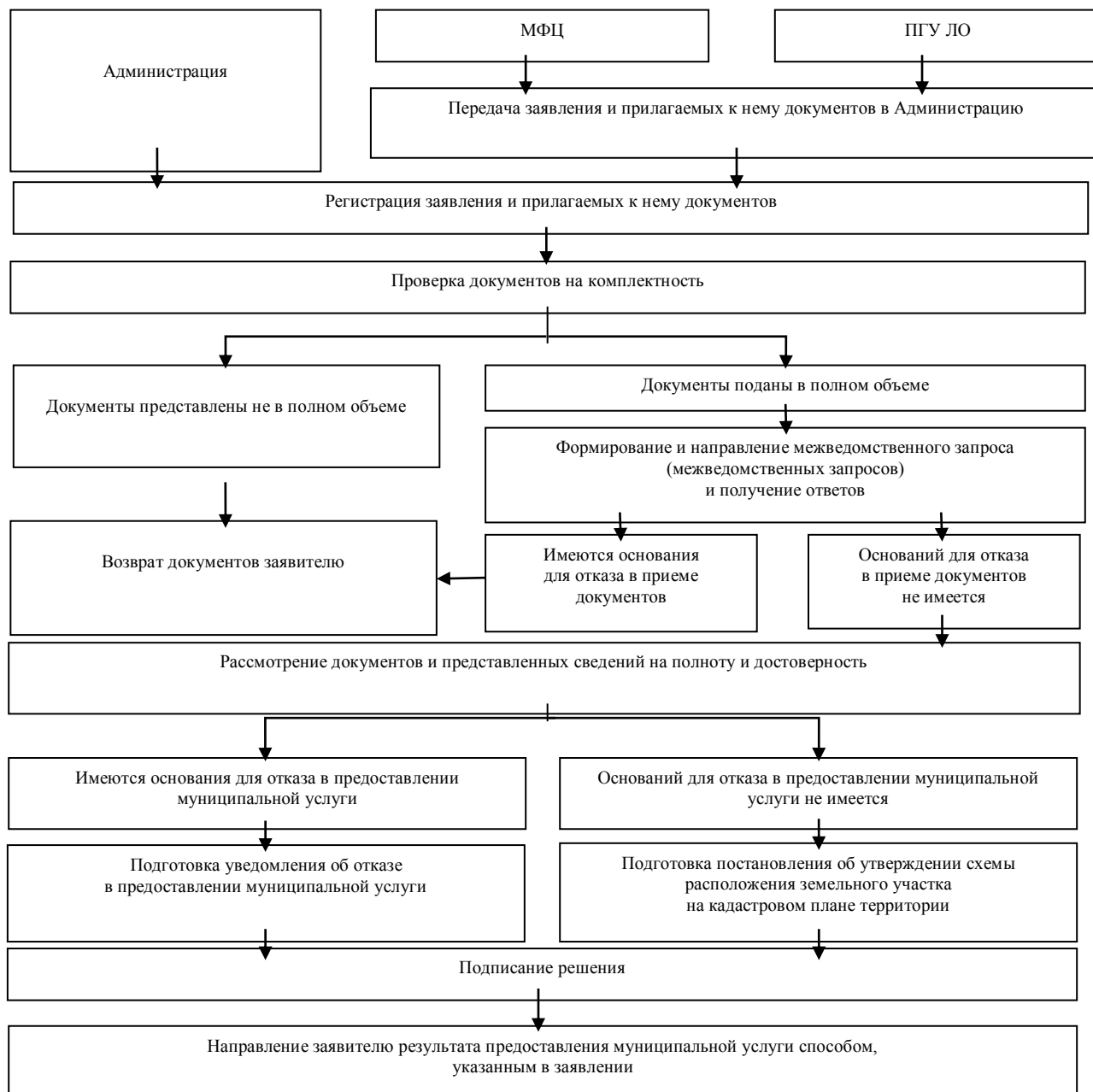
_____ территорияльная зона, в границах которой образуется земельный участок _____

_____ вид разрешенного использования _____

_____ категория земель _____

Приложение к заявлению:

Наименование прилагаемого документа	Кол-во листов	Отметка о наличии



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21 января 2019 года № 16 Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Жилищное хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст.78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887, подпунктом 7.2 пункта 7 ст. 5 решения Совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение от 12.12.2018 № 65/299 «О бюджете муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Жилищное хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее Порядок) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский Вестник» и разместить на официальном сайте
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

ВРИО главы администрации

Е.В. Стаховская

Приложение №1 к постановлению № 16 от 21.01.2019 г. ПОРЯДОК предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Жилищное Хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887, подпунктом 7.2 пункта 7 статьи 5 решения о бюджете муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 12.12.2018 № 65/299, пунктами 1.2 и 2.3 Устава муниципального предприятия «Жилищное Хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 04.10.2016 года № 142 (с изменениями и дополнениями) и регламентирует механизм предоставления в 2019 году субсидии из бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в целях возмещения недополученных доходов муниципального предприятия «Жилищное Хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, возникающих при оказании услуг по тарифам, утвержденным муниципальными правовыми актами, не обеспечивающими экономически обоснованные затраты.

1.2. Получателем средств бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.3. Субсидия предоставляется в рамках реализации муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в Кусинском сельском поселении» в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, по следующим кодам классификации расходов: раздел 05 "Жилищно-коммунальное хозяйство", подраздел 02 "Коммунальное хозяйство", код целевой статьи расходов 7700120025 "Субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению", код вида расходов 811 "Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг".

1.4. Получателем субсидии является муниципальное предприятие «Жилищное Хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение (далее - получатель субсидии).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для предоставления субсидии получатель субсидии направляет в Администрацию заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии следующие документы:

- заявку на получение субсидии по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
- расчет размера субсидии по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Рассмотрение документов, указанных в п. 2.1 осуществляется Администрацией в течение двух рабочих дней со дня приема документов.

2.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.4. Размер субсидии определяется по формуле:

$$C = \sum \text{Пу}i \times (\text{От}i - \text{Цу}i) \text{ где}$$

C- сумма субсидии (рублей)

Пуi- планируемое количество i-х услуг на год;

Отi- установленный муниципальным правовым актом экономически обоснованный тариф на i-ю услугу;

Цуi- цена i-ой услуги для населения.

2.5. Субсидии предоставляются в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – соглашение).

Проект соглашения Администрация направляет получателю субсидии на подписание в течение пяти рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка.

2.6. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется заключить соглашение:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- получатель субсидии - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорной зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 Порядка.

2.7. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по тарифам, утвержденным муниципальными правовыми актами, не обеспечивающими экономически обоснованные затраты,

включающие работы и услуги по содержанию и текущему ремонту здания бани, предоставляемые в соответствии с техническими требованиями и минимально необходимыми нормами по оказанию данных услуг, выполняемых в соответствии с предусмотренными действующим законодательством требованиями по контролю за техническим состоянием, обеспечению пожарной безопасности, санитарному содержанию, а также расходы по заработной плате, коммунальным услугам (водоснабжение, водоотведение, теплоэнергия, электроэнергия, дрова), налоговые платежи, общехозяйственные и прочие расходы.

2.8. В случае наличия не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидии, получатель субсидии имеет возможность осуществления расходов в текущем финансовом году за счет указанных остатков субсидии при принятии Администрацией по согласованию с финансовым органом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области решения о наличии потребности в указанных средствах. Данное положение подлежит включению в соглашение о предоставлении субсидии.

2.9. Перечисление субсидии производится Администрацией ежемесячно на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении. Сроки и порядок перечисления субсидии устанавливаются Администрацией в соглашении.

3. Требования к отчетности

3.1 Перечень отчетов, их формы, а также порядок и сроки их предоставления устанавливаются Администрацией в соглашении.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также определения ответственности за их нарушение Администрация вправе:

4.1.1. Контролировать правильность произведенных получателем субсидии расчетов размера Субсидии.

4.1.2. Получать в установленные соглашением сроки и по установленной форме отчеты, а также дополнительную информацию по вопросам, связанным с оказанием получателем субсидии банных услуг населению на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.1.3. Проводить проверки соблюдения условий, целей, порядка предоставления и целевого использования субсидии.

4.1.4. Прекращать перечисление субсидии в случае невыполнения получателем субсидии условий соглашения, в том числе в случае непредставления им необходимой отчетности, и возобновлять перечисление субсидии по истечении 10 рабочих дней после устранения получателем субсидии всех нарушений и представления отчетности.

4.2. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления и целевого использования субсидии, предоставленной получателю субсидии в рамках соглашения, подлежит обязательной проверке Администрацией и органом муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового

контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления, а так же запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за правильность расчета и соблюдение условий предоставления субсидии.

4.5. Возврат субсидии в бюджет муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области осуществляется получателем субсидии в следующих случаях:

4.5.1. нарушения условий предоставления субсидии;

4.5.2. наличия излишне перечисленной Субсидии.

4.5.3. наличия не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидий, при отсутствии принятого Администрацией по согласованию с органом финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области решения о наличии потребности в указанных средствах. Возврат средств субсидии в случае указанном в настоящем пункте производится Получателем субсидии в срок до 1 февраля текущего года.

4.6. Факт нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии устанавливается Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.7. Администрация или орган муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в течение 15 календарных дней с момента выявления нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, срока возврата субсидии, установленного пунктом 4.5.3 настоящего порядка, направляют получателю субсидии требование о возврате субсидии.

4.8. Требование о возврате субсидий должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 календарных дней с момента его получения.

4.9. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Администрация и (или) орган муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области обеспечивают возврат субсидии в судебном порядке.

4.10. В случаях и в сроки, предусмотренных соглашением, подлежит возврату получателем субсидии в текущем финансовом году остаток Субсидии, не использованный в отчетном периоде.

4.11. В случае невозврата субсидии в сроки, указанные в соглашении, взыскание производится в судебном порядке.

4.12. За несвоевременный возврат субсидии получатель субсидии уплачивает Администрации пени в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неввозвращенной субсидии за каждый день просрочки.

4.13. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по соглашению несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

(Форма)

Заявка на предоставление субсидий

Заявитель _____
(полное наименование)

ИНН / КПП _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

обращается с просьбой о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Жилищное Хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение в связи с оказанием банных услуг населению на территории

муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в 2019 году на сумму _____ (_____) рублей.

Руководитель _____ / ФИО руководителя /

« ____ » _____

МП

Приложение № 2

**Расчет размера
субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальному предприятию «Жилищное Хозяйство» муниципального образования Кусинское сельское поселение в связи с оказанием банных услуг населению на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в 2019 году**

Наименование услуги	установленный муниципальным правовым актом экономически обоснованный тариф на услугу (руб.)	Цена услуги для населения (руб.)	Разница	Планируемое количество услуг	Сумма к возмещению (руб.)
Итого:	x	x	x		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21 января 2019 года № 17 Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения, в 2019 году

В соответствии со ст.78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. N 887, подпунктом 7.1 пункта 7 ст. 5 решения Совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение от 12.12.2018 № 65/299 «О бюджете муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения, в 2019 году согласно приложения 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник» и разметить на официальном сайте в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

ВРИО главы администрации

Е.В. Стаховская

Приложение 1 к постановлению № 17 от 21.01.2019 года Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения, в 2019 году.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887 (с изменениями и дополнениями), подпунктом 7.1 пункта 7 ст. 5 решения о бюджете муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 12.12.2018 года № 65/299 и регламентирует механизм предоставления в 2019 году субсидии из бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения (далее - субсидия).

1.2.Получателем средств бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального образования Ленинградской области, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация Кусинского сельского поселения Киришского

муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация)

1.3.Субсидия предоставляется в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Кусинского сельского поселения», в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Порядка, по следующим кодам классификации расходов: Раздел 05 "Жилищно-коммунальное хозяйство", подраздел 01 "Жилищное хозяйство", код целевой статьи расходов 7620220021 "Субсидии на выполнение работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения", код вида расходов 811 "Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг".

1.4. Право на получение субсидии имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с положениями Жилищного Кодекса Российской Федерации и имеющие затраты, связанные с содержанием и текущим

ремонтom жилищного фонда, не обеспеченные платежами населения (далее - организации).

1.5. Право на получение субсидии имеют организации соответствующие следующим критериям (далее-получатель субсидии):

- организация не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорной зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства в отношении юридических лиц независимо от организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- у организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

- организация не должна получать средства из бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1. Порядка.

- организация должна вести раздельный учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете по видам деятельности, в случае осуществления организацией нескольких видов деятельности в соответствии с уставом.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Организации, заинтересованные в получении субсидии, в течение пятнадцати календарных дней с момента размещения Администрацией на официальном сайте муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района кусинское.рф (далее – официальный сайт) информационного сообщения о проведении конкурсного отбора предоставляют в Администрацию следующие документы:

- заявку на предоставление субсидии, составленную по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- заверенную копию устава организации;

- заверенную копию свидетельства о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- заверенную копию свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе;

- справку из кредитного учреждения о реквизитах банковского счета;

- документ, подтверждающий назначение на должность руководителя (приказ, решение участников и т.п.) или доверенность, уполномочивающая физическое лицо на подписание договора от лица организации;

- расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявители несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации.

2.2. Рассмотрение представленных заявок с приложенными документами проводится комиссией по отбору получателей субсидии, в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения (далее – комиссия) в течение

двух рабочих дней со дня прекращения приема заявок.

2.3. По результатам рассмотрения представленных заявок, комиссией принимается решение о допуске заявителей до процедуры отбора. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.4. Отбор заявителей проводится комиссией в течение одного рабочего дня со дня составления протокола о допуске указанных лиц до процедуры отбора. В ходе отбора комиссия проверяет правильность оформления представленных документов и обоснованность расчетов размера субсидий. По результатам отбора заявок комиссия принимает решение о предоставлении заявителям субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

Результаты рассмотрения заявок и отбора получателей субсидии размещаются в информационном сообщении на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня завершения отбора получателей субсидии.

Решение комиссии оформляется протоколом.

2.5. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.6. Размер субсидии определяется по формуле:

$$C = \sum(\text{Собщи} \times (\text{ЭОТ}i - \text{Тнас}i)) * K, \text{ где}$$

C – сумма субсидии (рублей);

Собщи – общая площадь i-го жилого помещения;

ЭОТi – установленный муниципальным правовым актом экономически обоснованный тариф за 1 кв.м i-го жилого помещения;

Тнасi – тариф для населения за 1 кв.м. i-го жилого помещения.

K – количество месяцев

2.7. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района (далее – соглашение).

Проект соглашения Администрация направляет получателю субсидии на подписание в течение пяти рабочих дней со дня завершения отбора получателей субсидии.

2.8. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется заключить соглашение:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- получатель субсидии – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорной зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 Порядка.

2.9. Субсидия предоставляется на возмещение затрат, возникающих при управлении жилищным фондом по тарифам для населения, не обеспечивающим экономически обоснованные затраты, включающие работы и услуги по содержанию и текущему ремонту жилищного фонда многоквартирных домов, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. В случае наличия не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидий, получатель субсидии имеет возможность осуществления расходов в текущем финансовом году за счет указанных остатков субсидии при принятии Администрацией по согласованию с финансовым органом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области решения о наличии потребности в указанных средствах. Данное положение подлежит включению в соглашение о предоставлении субсидии.

2.11. Перечисление субсидии производится Администрацией ежемесячно на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении. Сроки и порядок перечисления субсидии устанавливаются Администрацией в соглашении.

3. Требования к отчетности

3.1 Перечень отчетов, их формы, а также порядок и сроки их предоставления устанавливаются Администрацией в соглашении.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также определения ответственности за их нарушение Администрация вправе:

4.1.1. Контролировать правильность произведенных получателем субсидии расчетов размера Субсидии.

4.1.2. Получать в установленные соглашением сроки и по установленной форме отчеты, а также дополнительную информацию по вопросам, связанным с выполнением получателем субсидии работ по эксплуатации жилищного фонда, не обеспеченных платежами населения.

4.1.3. Проводить проверки соблюдения условий, целей, порядка предоставления и целевого использования субсидии.

4.1.4. Прекращать перечисление субсидии в случае невыполнения получателем субсидии условий соглашения, в том числе в случае непредставления им необходимой отчетности, и возобновлять перечисление субсидии по истечении 10 рабочих дней после устранения получателем субсидии всех нарушений и представления отчетности.

4.2. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления и целевого использования субсидии, предоставленной получателю субсидии в рамках соглашения, подлежит обязательной проверке Администрацией и органом муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового

контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления, а так же запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за правильность расчета и соблюдение условий предоставления субсидии.

4.5. Возврат субсидии в бюджет муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области осуществляется получателем субсидии в следующих случаях:

4.5.1. нарушения условий предоставления субсидии;

4.5.2. наличия излишне перечисленной Субсидии.

4.5.3 наличия не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидий, при отсутствии принятого Администрацией по согласованию с органом финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области решения о наличии потребности в указанных средствах. Возврат средств субсидии в случае указанном в настоящем пункте производится Получателем субсидии в срок до 1 февраля текущего года.

4.6. Факт нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии устанавливается Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.7. Администрация или орган муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в течение 15 календарных дней с момента выявления нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, срока возврата субсидии, установленного пунктом 4.5.3 настоящего порядка, направляют получателю субсидии требование о возврате субсидии.

4.8. Требование о возврате субсидий должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 календарных дней с момента его получения.

4.9. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Администрация и (или) орган муниципального финансового контроля муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области обеспечивают возврат субсидии в судебном порядке.

4.10. В случаях и в сроки, предусмотренных соглашением, подлежит возврату получателем субсидии в текущем финансовом году остаток Субсидии, не использованный в отчетном периоде.

4.11. В случае невозврата субсидии в сроки, указанные в соглашении, взыскание производится в судебном порядке.

4.12. За несвоевременный возврат субсидии получатель субсидии уплачивает Администрации пени в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невозвращенной субсидии за каждый день просрочки.

4.13. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по соглашению несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

на предоставление субсидии, на возмещение

Приложение 1
к Порядку
Форма заявки
затрат в связи с выполнением
работ
по эксплуатации жилищного фонда,
не обеспеченных платежами населения, в 2019 году

В администрацию муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВКА

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту внесенный в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

д. Кусино, ул. Центральная, д.20

14 января 2019 года

Основание для проведения публичных слушаний: решение Совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 12 декабря 2018 года № 63/302 «О назначении публичных слушаний по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

Председатель: Стаховская Елена Викторовна

Секретарь: Поморцева Екатерина Валерьевна

Присутствовали: Борисова А.В., Бальзанова Н.И., Трегубова Е.А., Стаховский И.В., Мокерова Г.В., Киселева Л.И., Никифорова А.П., Цветков А.Г.

ПОВЕСТКА

по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

СЛУШАЛИ:

ВРИО главы администрации Кусинского сельского поселения Стаховская Е.В. проинформировала присутствующих, что в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Муниципального образования МО Кусинское сельское поселение, решение принимает Совет депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на основании рекомендаций подготовленных комиссией.

Решение о проведении публичных слушаний принято Советом депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 12 декабря 2018 года № 63/302 «О назначении публичных слушаний по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области», сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Кусинский вестник» от 17 декабря 2018г. № 24(236).

Стаховская Е.В. довела до сведения присутствующих, что в соответствии с информационным письмом Киришской городской прокуратуры от 28.04.2018 №22-121-2017 «О необходимости приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством», необходимо обеспечить внесение в действующие правила благоустройства изменения.

Далее, предложила высказать свое мнение по данному вопросу всем присутствующим на слушаниях.

ВЫСТУПИЛИ:

Цветков Алексей Геннадьевич, директор МП «Кусинское ЖХ» пояснил, что разработанный проект изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области позволяет четко определять правила размещения вывесок, направленную на избавление городской среды от «визуального мусора» и создание привлекательного облика поселений, которая предполагает проведение комплекса мероприятий, имеющих целью: упорядочивание использование вывесок, способствующее сохранению архитектурного облика зданий и улиц, создание системы навигации под которой понимается комплекс знаков, указателей, схем, обеспечивающих удобство ориентирования. Предложил рекомендовать Совету депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселения Киришского муниципального района Ленинградской области принять изменения в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Совету депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области принять изменения в Правила благоустройства территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Решение принято единогласно.

Председатель

Стаховская Е.В.

Секретарь

Поморцева Е.В.

ИНФОРМАЦИЯ

Страхование и автоплатеж при оплате ЕПД

АО «Единый информационно-расчетный центр Ленинградской области» информирует жителям Ленинградской области, которые пользуются услугой Автоплатеж ПАО Сбербанк, при оплате жилищно-коммунальных услуг.

В целях исключения недоразумений, связанных с оплатой услуги «Добровольное страхование жилья», обращаем Ваше внимание на то, что при подключении услуги Автоплатеж клиенту доступен выбор:

- оплата «со страховым взносом»
- оплата «без страхового взноса»

Стоит обратить внимание, что выбранный вариант подписки будет действовать на весь период действия услуги Автоплатеж. То есть, если Вы подключили Автоплатеж «включая страховой взнос», то на ежемесячной основе будет списываться сумма за жилищно-коммунальные услуги и сумма взноса на страхование.

Если Вы подключили Автоплатеж ранее «без страхового взноса», то платеж будет списываться без страхового взноса.

Изменения доступны только через **ОТКЛЮЧЕНИЕ** текущего Автоплатежа и **ПОДКЛЮЧЕНИЕ** нового.

При появлении в Вашей квитанции услуги страхования впервые, перед оплатой рекомендуем проверить настройки Вашего Автоплатежа в системе ПАО Сбербанк.

Напоминаем, что с сентября 2017 года на территории Ленинградской области реализуется программа добровольного страхования жилья путем включения в единую квитанцию на оплату жилищно-коммунальных услуг, выпускаемую АО «БИРЦ ЛО», строки «Добровольное страхование жилья».

Застраховать жилье, или отказаться от страхования можно путем оплаты/не оплаты страхового взноса.

Услуга «Добровольного страхования жилья» является добровольной, задолженность по данной услуге не формируется.

Страхование действует с 1 числа месяца, следующего за месяцем внесения платы за страхование. В случае невнесения платы за страхование, жилое помещение в следующем месяце застраховано не будет.

Воспользовавшись услугой страхования жилья на льготных условиях, Вы уберезжете себя от непредвиденных трат и потерь!

Отдел по работе с клиентами АО «ЕИРЦ Ленинградской области», epd47.ru29.01.2018

Фонд капитального ремонта Ленинградской области

Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» учреждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25 сентября 2013 года. Зарегистрирована 17 декабря 2013 года «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области».

Учредителем фонда является комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области.

К основным функциям Фонда капитального ремонта Ленинградской области относятся:

- аккумулирование взносов на капитальный ремонт;
- осуществление функций технического заказчика работ по капремонту;
- финансирование расходов на организацию и проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в пределах средств фондов капитального ремонта с привлечением, при необходимости, иных средств, в том числе из бюджета Ленинградской области и муниципальных образований Ленинградской области;
- взаимодействие с органами государственной власти Ленинградской области, иными юридическими и физическими лицами, в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Региональная программа капитального ремонта многоквартирных домов ЛО:

Принята Правительством Ленинградской области в декабре 2013 года и ежегодно актуализируется. Программа рассчитана на 30 лет и включает в себя порядка 13 тысяч многоквартирных домов.

В рамках реализации программы, ежегодно Правительством Ленинградской области утверждается краткосрочный план реализации Программы сроком на один год.

При реализации программы капитального ремонта на территории Ленинградской области, Фонд капитального ремонта Ленинградской области обеспечивает следующие гарантии:

- несет ответственность за качество, объемы и сроки выполнения работ по капитальному ремонту;
- сохранность средств собственников, накопленных в фонде гарантирована бюджетом Ленинградской области;
- средства собственников помещений на счетах фонда предназначены для финансирования расходов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов. Использование их на иные цели не допускается;

За что мы платим?

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, включает в себя:

- ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;
- ремонт или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт;
- ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю;
- ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;
- утепление и ремонт фасада;
- установку коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);
- ремонт фундамента многоквартирного дома;
- разработку ведомостей объемов работ, работы по предпроектной подготовке, разработку проектной (сметной) документации в случае, если подготовка проектной документации необходима в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- проведение экспертизы проектной документации в случае, если законодательством Российской Федерации требуется ее проведение;
- проведение историко-культурной экспертизы в отношении многоквартирных домов, признанных официально памятниками архитектуры, в случае, если законодательством Российской Федерации требуется проведение такой экспертизы;
- осуществление строительного контроля;
- ремонт межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, предназначенных для обслуживания более одного помещения в многоквартирном доме.

За счет средств государственной поддержки может финансироваться любой из видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, входящих в перечень, а также услуги и (или) работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, указанные в части 1 статьи 174 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Почему мы платим?

Уплата взноса на капитальный ремонт является обязательной для всех собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии со ст. 153, ч. 2 ст. 154, ст. 169 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и ст. 2 Областного закона Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области».

В соответствии с ч. 3 ст. 169 ЖК РФ (в ред. 26.12.2012 г.), ч. 4 ст. 2 Областного закона Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт наступила на территории Ленинградской области с 1 мая 2014 года.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 508 утверждена Региональная программа капитального ремонта МКД Ленинградской области на 2014-2043 годы.

В соответствии со ст. 181 ЖК РФ обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт наступила в установленный законом срок независимо от факта наличия заключенного договора с НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области».

Согласно ч. 3 ст. 158 ЖК РФ при переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме к новому собственнику переходит обязательство предыдущего собственника по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, в том числе не исполненная предыдущим собственником обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт.

Начисление пени:

В соответствии с ч. 4 ст. 181 ЖК РФ региональный оператор применяет установленные законодательством меры, включая начисление пеней, установленных частью 14.1 статьи 155 настоящего Кодекса, в отношении собственников помещений в многоквартирном доме, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, в случае несвоевременной и (или) неполной уплаты ими взносов на капитальный ремонт.

Согласно ч. 14.1 статьи 155 ЖК РФ собственники помещений в многоквартирном доме, несвоевременно и (или) не полностью уплатившие взносы на капитальный ремонт, обязаны уплатить в фонд капитального ремонта пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы

за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты. Уплата указанных пеней осуществляется в порядке, установленном для уплаты взносов на капитальный ремонт.

В соответствии с ч. 14.1 ст. 155 Жилищного кодекса РФ итоговый расчет пени производится в момент поступления оплаты. Информация о предварительно рассчитанной пени до поступления оплаты указана справочно в ЕПД.

Алгоритм расчета пени:

Формула расчета пени за период:

Сумма пени = Сумма долга * Ставка в день * Количество дней просрочки = Сумма долга

* Базовая ставка * Доля * Количество дней просрочки

- каждое изменение доли и каждый частичный платеж по платежному документу образуют отдельные периоды расчета пени.

- базовая ставка – это годовая ставка, на основании которой рассчитывается дневная ставка. Равна ставке рефинансирования ЦБ РФ, которая равна ключевой ставке ЦБ РФ.

- базовую ставку (согласно ЖК РФ) нужно брать на дату оплаты долга (или его части).

Ставки пени за жилищно-коммунальные услуги:

Период просрочки	Ставка в день (доля ставки)
первые 30 дней (1-30)	0
следующие 60 дней (31-90)	1/300 годовой базовой ставки
последующие дни после 90го (91-...)	1/130 годовой базовой ставки

Ставки пени по взносам на капитальный ремонт:

Период просрочки	Ставка в день (доля ставки)
любой (31-...)	1/300 годовой базовой ставки

Рассмотрим применение формулы на конкретном примере:

Абоненту за октябрь 2018 по услуге взнос на капитальный ремонт было начислено 411, 81 руб.

Абонент внес оплату 17.11.2018 в размере 380 руб. попав в срок уплаты взноса на капитальный ремонт, который установлен в соответствии со ст.4 Областного закона Ленинградской области от 29.11.2013 №82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», но не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным. Соответственно за октябрь месяц у него образовалась задолженность в размере 31,81.

Следующую оплату абонент совершил 22.12.2018.

Согласно пункту 14.1 ст. 155 собственники помещений в многоквартирном доме, несвоевременно и (или) не полностью уплатившие взносы на капитальный ремонт, обязаны уплатить в фонд капитального ремонта пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты. Уплата указанных пеней осуществляется в порядке, установленном для уплаты взносов на капитальный ремонт.

Из чего следует, что у абонента образовался один день просрочки за неуплаченную сумму в размере 31,81. (20 ноября + 30 дней = 20 декабря – последний день, когда человек мог погасить образовавшуюся задолженность без начисления пени.)

Следовательно, П = 31,81 руб. x 1 день просрочки x (7,75/100) x 1/300 = 0,008 руб. (итого сумма пени составляет 01 копейку).

Почему платежный документ доставляет ЕИРЦ ЛО:

НКО «Фонд капитального ремонта Ленинградской области» в соответствии с агентским договором, заключенным с АО «Единый информационно-расчетный центр Ленинградской области» (далее по тексту – АО «ЕИРЦ ЛО»), передал функции начисления и сбора взносов на капитальный ремонт АО «ЕИРЦ ЛО». Таким образом, выставление счетов на оплату взносов на капитальный ремонт осуществляется АО «ЕИРЦ ЛО» по форме Единого платежного документа.

Согласно подп. 9 ч. 2 ст. 182 ЖК РФ региональный оператор в целях обеспечения оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме обязан представлять своими силами или силами третьих лиц собственнику платежные документы для уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по адресу нахождения помещения в многоквартирном доме, за капитальный ремонт общего имущества в котором вносится взнос.

Согласно ч. 3 ст. 4 Областного закона Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз региональный оператор в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, вправе уполномочить третье лицо на предоставление платежных документов для уплаты взносов на капитальный ремонт, в том числе на начисление таких взносов, от имени регионального оператора. Порядок подготовки и предоставления указанных платежных документов от имени регионального оператора в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, устанавливается Правительством Ленинградской области.

Согласно п. 5 Порядка подготовки и предоставления платежных документов для уплаты взносов на капитальный ремонт от имени некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области", владельца специального счета, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 30 мая 2014 г. № 207, уплата взноса на капитальный ремонт собственниками жилых помещений производится на основании отдельного платежного документа об уплате взноса либо на основании платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг, в котором взнос на капитальный ремонт выделяется отдельной строкой.

Форма платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг на территории Ленинградской области установлена распоряжением правительства Ленинградской области № 671-р от 11.12.2014г., согласно которому взнос на капитальный ремонт выделяется в ЕПД отдельной строкой.

Льготы

Федеральные льготы

Законами, действующими в РФ, предоставлена льгота в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50 % для следующих категорий граждан:

- инвалидам, участники Великой Отечественной Войны
- ветеранам боевых действий
- лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"
- инвалидам I и II групп, детям-инвалидам, гражданам, имеющим детей-инвалидов
- гражданам Российской Федерации, подвергшимся радиационному воздействию

Региональные льготы

В Ленинградской области установлены региональные льготы по уплате взносов на капитальный ремонт в виде компенсации расходов по их уплате. Порядок предоставления льгот определены Областным законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз, постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7.

Льготы предусмотрены в виде ежемесячной выплата в размере разницы между размером ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет, - в размере 50 процентов;
- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет, - в размере 100 процентов;
- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет, - в размере 50 процентов;
- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет, - в размере 100 процентов.

Важно. Таким образом, льгота предоставляется пенсионерам, достигшим возраста 70 или 80 лет, в том случае, если они проживают совместно с неработающими гражданами пенсионного возраста.

При наличии у собственника нескольких объектов недвижимости льгота предусматривается только в отношении одного помещения в многоквартирном доме, находящемся на территории Ленинградской области, по выбору собственника жилого помещения.

Льготы многодетным семьям по уплате взносов на капитальный ремонт в Ленинградской области не предусмотрены.

Как платить?

Проведенная общественная работа по увеличению количества способов оплаты за ЖКУ, позволяет клиенту воспользоваться своим правом на выбор способа оплаты за предоставленные услуги, а именно: наличными в кассах, в терминалах самообслуживания, безналичными в банкоматах, через Интернет, с мобильного телефона. Кроме того, клиенту предоставлен широкий выбор платежных агентов.

Без взимания комиссии:

1. Личный кабинет клиента АО «ЕИРЦ ЛО». В сервисе реализована возможность осуществлять оплату взносов на капитальный ремонт без взимания комиссии. Кроме того, при помощи сервиса, клиент может осуществлять контроль за состоянием лицевого счета, оплачивать платежный документ, передавать показания приборов учета и активировать получение платежного документа на электронную почту.

2. Акционерный банк «Россия».

С комиссией:

Ознакомиться с полным списком банков-партнеров и платежных систем, Вы можете на сайте компании в разделе [Способы оплаты](#).

Индексация выплат федеральным льготникам

С целью компенсации льгот федеральным льготникам, Пенсионным фондом осуществляются ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ) следующим категориям граждан:

- инвалидам, в том числе детям — инвалидам,
- ветеранам Великой отечественной войны - бывшим несовершеннолетним узникам, участникам и инвалидам войны, блокадникам,
- ветеранам боевых действий, военнослужащим, получившим ранение в период прохождения военной службы,
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф,
- Героям Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы,
- членам семей погибших (умерших) ветеранов или граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф и иных категорий.

Ежегодно размер выплаты федеральным льготникам индексируется в зависимости от роста потребительских цен за предыдущий год.

С февраля 2019 года все ЕДВ, включая стоимость набора социальных услуг, выплачиваемые Пенсионным фондом, будут проиндексированы на 4,3%.

Размер ежемесячной денежной выплаты у каждой категории разный, но стоимость включаемого в нее набора социальных услуг у всех одинаковая.


Стоимость полного набора социальных услуг составит 1121руб.42коп, в который включается:

- компенсация за бесплатный проезд ж/д транспортом- 124,05руб.,
- компенсация за санаторно-курортное лечение — 133,62руб.,
- компенсация за лекарственные препараты — 863,75руб.

Гражданин может отказаться от набора социальных услуг частично или полностью, подав заявление об отказе натуральной формы льгот в пользу денежного эквивалента и наоборот.

Заявление о принятом решении подается один раз до 1 октября текущего года и начинает действовать с января следующего года. Заявление действует до тех пор, пока гражданин не изменит свой выбор.

Ирина Лобунец, заместитель начальника УПФР в Киришском районе

	<p>Учредитель: совет депутатов МО Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области Издатель: Администрация МО Кусинское сельское поселение Редакционная коллегия:— главный редактор: Е.В. Стаховская, Н.Д. Татаринцева, Г.В.Сорокина, О.В.Павлова</p> <p>Адрес редакции: 187100, Ленинградская область, Киришский район, д. Кузино ул. Центральная д. 20. т/ф 76-310, e-mail: adm_kusino@mail.ru</p>	<p>Верстка и печать: Редакционная коллегия 187100, Ленинградская область Киришский район, ул. Центральная д. 20 Подписано в печать: 22.01.2019 11⁰⁰</p> <p>Тираж: 16 Распространяется бесплатно</p>
---	--	--