Выпуск № 48
от 26.09.2022

«Сиверский Вестник»

www. http://mo-siverskoe.ru/

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» – печатное издание

посёлок Сиверский

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» сентября 2022 года № 984

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории МО «Сиверское городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра (утв. постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039), руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (утв. постановлением администрации Сиверского городского поселения от 28.06.2011 № 223), Положением об Администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утв. решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 26 декабря 2011 года № 42), Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 27 января 2020 года №58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» отменить.
2. Постановление администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 18 марта 2022 года №237 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» отменить.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории МО «Сиверское городское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению, к настоящему постановлению.

4. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Сиверский Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
Сиверского городского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»
(**Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО**»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте администрации;

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

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

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование

создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

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

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

2) по телефону – в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

1) при личной явке:

в администрацию,

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган

федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный
санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее –ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

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

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

− при личном обращении – в день поступления заявления;

− при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

− при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего

административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО »МФЦ» либо в Комитет экономического развития и

инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации,

ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов "

Главе _____

_____

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления)

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,

_____

(наименование заявителя или представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица	
2.	Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.	Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
4.	Для физических лиц, для индивидуальных предпринимателей: реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5.	Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица;	

	почтовый адрес	
6.	Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
7.	Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ	
8.	Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО: - адрес (местоположение); - географические координаты (при наличии)	
9.	Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: - тип места (площадки) накопления ТКО; - покрытие места (площадки) накопления ТКО; - площадь места (площадки) накопления ТКО; - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии); - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов	
10.	Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО: - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес; - для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства; - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства	
11.	Данные об источниках образования ТКО	
12.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии)	

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

Приложение:

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

_____

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

_____

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:_____

в лице заявителя: _____,

действующего на основании: _____,

на основании _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «__» _____ 20__ г.; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.п.

1. Общие положения

2.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

твердые коммунальные отходы - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами.

Остальные понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

2.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

Представлять интересы заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6;

- на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – http://mo-siverskoe.ru/;

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

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

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (см. приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6;;

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

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

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

2) по телефону – администрации (8-813-714-42-85), ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Указанное в настоящем подпункте решение принимается в форме постановления администрации.

В решении (постановлении) об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

1) при личной явке:

- в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления соответствующего заявления (заявки) в администрацию, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.1. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный

санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

В соответствии с пунктом 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра по запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

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

5) Правила благоустройства территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утв. решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 28.09.2017 года № 40);

6) Положение об администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утв. Решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 26.12.2011 года № 42).

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

5) заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги, предоставленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, содержащая сведения и информацию, которые предусмотрены такой формой;

6) документ, удостоверяющий личность заявителя;

7) *утратил силу – постановление администрации Сиверского городского поселения от 18.03.2022 N 237;*

8) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

9) согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) непредставление заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) несоответствие заявления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

− при личном обращении – в день поступления заявления;

− при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления;

− при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

2.15. 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.

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

2.15.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Дублирование необходимой для

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

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

2.15.11. 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.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

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

2.18.1. 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.

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание постановления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю постановления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов - 2 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в

течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.4. Издание постановления о разрешении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, постановления о разрешении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление постановления о разрешении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание лицом постановления о разрешении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 календарных дней с даты подписания постановления о разрешении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписание постановления о разрешении создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего постановления.

Экземпляр постановления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом,

позволяющим подтвердить факт получения постановления.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

- без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством

межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

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

3.2.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от заявителя

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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 обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет 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 подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий,

определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

В администрацию муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Адрес: 188330, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6

От _____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

_____
_____
_____
_____

(адрес места нахождения юридического лица, адрес проживания и регистрации физического лица)

_____
_____
_____
_____
_____

(номер контактного телефона, факса, электронной почты при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА)
о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;
1.2. географические координаты: _____.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;
2.2. площадь покрытия_____ кв. м;
2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): _____;
2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;
2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов _____кв. м (куб. м);
2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;
2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:
3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
4.1. для юридического лица:
полное наименование: _____;
ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;
фактический адрес: _____
_____;
контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:
Ф.И.О.: _____;
ОГРНИП записи в ЕГРИП: _____;
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____;
контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:
Ф.И.О.: _____;
серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____;
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____;
контактные данные: _____.

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:
наименование: _____
_____;
адрес(-а): _____
_____;
площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;
количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек;
контактные данные: _____.

6. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов будет создано в срок до "___" _____ 20___ г.

Дополнительные документы

_____

_____

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ Выдать на руки в администрации
- ☐ Выдать на руки в МФЦ
- ☐ Направить по почте
- ☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ / _____ /

(дата) (подпись / расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-47-47

			без перерыва	
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				

18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» *(обслуживание заявителей не осуществляется*)	*Юридический адрес:* 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 *Почтовый адрес:* 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А *Фактический адрес:* 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

ПРОТОКОЛ
рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Ленинградская область
«26» сентября 2022 года
Гатчинский муниципальный район
г. п. Сиверский, ул. Крупской, д.6
(место определение участников)
«12» час. « 00» мин.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Савватеев А.А. - начальник сектора юридического обеспечения администрации Сиверского городского поселения;
Члены комиссии:
Кожевникова А.В. – ведущий специалист отдела муниципального имущества и землеустройства администрации Сиверского городского поселения.
Секретарь:
Бойцова Н.А. - начальник отдела муниципального имущества и землеустройства администрации Сиверского городского поселения.

УСТАНОВИЛА:

По окончании срока подачи заявок 26 сентября 2022 года в 09 часов 00 минут на участие в аукционе **на право заключения договора аренды земельного участка** из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства в срок, установленный информационным сообщением (опубликовано на официальном сайте Правительства Российской Федерации № 240822/0428863/01 от 24.08.2022 на официальном сайте администрации Сиверского городского поселения (www. mo-siverskoe.ru), а также в газете «Сиверский Вестник» от 24.08.2022 года, поступили следующие заявки на участие в аукционе:

1	Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, д. Куровицы	47:23:0904003:367	5

1. Рассмотрев заявки и документы заявителей, в отношении которых был установлен факт поступления задатков, на основании выписок из лицевого счета администрации Сиверского городского поселения (заявки и документы заявителей прилагаются):

- Иванов Александр Иванович – заявка на участие в аукционе от 08.09.2022 года №1 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счет администрации от 09.09.2022);
- Алексеев Александр Витальевич – заявка на участие в аукционе от 19.09.2022 года №2 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счет администрации от 12.09.2022);
- Дземянович Анна Владимировна – заявка на участие в аукционе от 22.09.2022 года №4 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счет администрации от 19.09.2022);
- Егоров Евгений Владимирович – заявка на участие в аукционе от 22.09.2022 года №5 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счета администрации от 22.08.2022).
- Баженова Ольга Сергеевна – заявка на участие в аукционе от 22.09.2022 года №6 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счета администрации от 21.08.2022);

Комиссия приняла решение:

1.1. Считать допущенными к участию и признать **участниками аукциона** следующих заявителей:

- Иванов Александр Иванович – заявка на участие в аукционе от 08.09.2022 года №1 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счет администрации от 09.09.2022);
- Алексеев Александр Витальевич – заявка на участие в аукционе от 19.09.2022 года №2

(задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счет администрации от 12.09.2022);

- Дземянович Анна Владимировна – заявка на участие в аукционе от 22.09.2022 года №4 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счет администрации от 19.09.2022);

- Егоров Евгений Владимирович – заявка на участие в аукционе от 22.09.2022 года №5 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счета администрации от 22.08.2022).

- Баженова Ольга Сергеевна – заявка на участие в аукционе от 22.09.2022 года №6 (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счета администрации от 21.08.2022);

так как предоставленные ими заявки и документы полностью соответствуют перечню, установленному пунктом 1 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, а также всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Заявители становятся участниками аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

1.2. Документы следующего(их) заявителя(ей) не удовлетворяют предъявляемым к нему(им) требованиям, в связи с чем, этот(и) заявитель(и) не допускается(ются) к участию в аукционе по следующим основаниям (пункт 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ)**-нет.**

2. Разместить протокол рассмотрения заявок по аукциону на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Сиверского городского поселения (www. mo-siverskoe.ru), не позднее следующего дня с даты подписания настоящего Протокола.

3. Уведомить заявителей, признанных участниками аукциона и заявителя(ей), не допущенного(ых) к участию в аукционе об этом не позднее дня, следующего после дня подписания настоящего Протокола.

4. Провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, д. Куровицы, разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства, площадью 1053 кв. м., кадастровый номер: 47:23:0904003:367 - 29.09.2022 г. в 11 ч. 00 мин.

Председатель комиссии:
_____ Савватеев А.А.
Члены комиссии:

_____ Кожевникова А.В.

_____ Бойцова Н.А.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2022 года № 37

Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

По инициативе собственников многоквартирного жилого дома в лице представителя общего собрания собственников Перминовой Г.И., для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802003:737, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, дом 2, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных

участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст., ст. 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 24.06.2014 №45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 02.09.2019 года №58 «О Порядке утверждения документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области», правилами землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденными приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области №28 от 20.05.2016 года, Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов Сиверского городского поселения № 38 от 27 сентября 2018 года, постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 09.02.2018 года №73 «О подготовке предложений о внесении в генеральный план МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» изменений и подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»,

совет депутатов Сиверского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802003:737, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, дом 2.
2. Перечень информационных материалов по проекту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:
2.1. проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Приложение №1);
2.2. выкопировка из карты градостроительного зонирования территории в границах гп. Сиверский в части границ территориальных зон с указанием рассматриваемого земельного участка.
2.3. Выписка из правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
2.4. ситуационный план земельного участка.
2.5. схема планировочной организации участка;
3. Срок проведения публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего постановления, со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний установить не более 29 календарных дней.
4. Порядок проведения публичных слушаний и форма оповещения о начале публичных слушаний определены Положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования

«Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов Сиверского городского поселения № 38 от 27 сентября 2018 года.

5. С 27.09.2022 года по 11.10.2022 года провести экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, д.6, каб. №1 с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов ежедневно за исключением выходных и праздничных дней. В период работы экспозиции проекта организовать консультирование посетителей экспозиции.

6. Обеспечить размещение проекта в виде формулировки резолютивной части разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка и информационных материалов к нему на официальном сайте Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mo-siverskoe.ru.

7. Провести собрание участников публичных слушаний 12.10.2022 года в 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, деревня Старосиверская, Большой проспект, дом 97.

8. Возложить обязанности по организации и проведению публичных слушаний на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области». Состав комиссии определен постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 09.02.2018 года №73 «О подготовке предложений о внесении в генеральный план МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» изменений и подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение №2).

9. Определить место нахождения комиссии по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, Большой проспект, дом 97 (телефон: 8 (813-71) 44-720. Приемные часы: с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов ежедневно за исключением выходных и праздничных дней).

10. Участниками публичных слушаний по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к рассматриваемому земельному участку, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью такого объекта капитального строительства.

11. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

12. Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, с 27.09.2022 года по 11.10.2022 года имеют право вносить

предложения и замечания, касающиеся проекта:
1) посредством официального сайта Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mo-siverskoe.ru;
2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
3) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
4) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
13. Контроль за выполнением решения возложить на председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - первого заместителя главы администрации Сиверского городского поселения по жилищно-коммунальному и топливно-энергетическому комплексу Семенова Павла Валерьевича.
14. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сиверского городского поселения А.В. Макаров

Приложение № 1 к решению № 37

Проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802003:737, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, дом 2

Приложение № 2 к решению № 37

СОСТАВ
комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки
МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Председатель комиссии:	
Семенов П.В.	заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Заместитель председателя комиссии:	
Бабурина Е.А.	начальник отдела по жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Секретарь комиссии	
Ефремова Е.Д.	заместитель начальника отдела по жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Члены комиссии:	
Дозморова М.Е.	заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Бойцова Н.А.	начальник отдела муниципального имущества и землеустройства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Савватеев А.А.	начальник сектора правового обеспечения администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Петров В.В.	депутат совета депутатов МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (по согласованию)
Мелихова М.Г.	начальник отдела по вопросам земельных отношений комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802003:737, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, дом 2 на 12.10.2022 года в 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, деревня Старосиверская, Большой проспект, дом 97.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» (четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2022 года № 38

Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

По инициативе администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «многоквартирный жилой дом» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802001:1813, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Ленина, дом 4, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст., ст. 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 24.06.2014 №45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 02.09.2019 года №58 «О Порядке утверждения документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области», правилами землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденными приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области №28 от 20.05.2016 года, Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов Сиверского городского поселения № 38 от 27 сентября 2018 года, постановлением администрации МО

«Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 09.02.2018 года №73 «О подготовке предложений о внесении в генеральный план МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» изменений и подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»,

совет депутатов Сиверского городского поселения,

РЕШИЛ:

13. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «многоквартирный жилой дом» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802001:1813, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Ленина, дом 4.

14. Перечень информационных материалов по проекту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

14.1. проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Приложение №1);

14.2. выкопировка из карты градостроительного зонирования территории в границах гп. Сиверский в части границ территориальных зон с указанием рассматриваемого земельного участка.

14.3. выкопировка их схемы планируемых границ функциональных зон с отображением параметров планируемого развития зон в планируемых границах населенного пункта.

14.4. ситуационный план земельного участка.

15. Срок проведения публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего постановления, со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний установить не более 29 календарных дней.

16. Порядок проведения публичных слушаний и форма оповещения о начале публичных слушаний определены Положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов Сиверского городского поселения № 38 от 27 сентября 2018 года.

17. С 27.09.2022 года по 11.10.2022 года провести экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, д.6, каб. №1 с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов ежедневно за исключением выходных и праздничных дней. В период работы экспозиции проекта организовать консультирование посетителей экспозиции.

18. Обеспечить размещение проекта в виде формулировки резолютивной части разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка и информационных материалов к нему на официальном сайте Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mo-siverskoe.ru.

19. Провести собрание участников публичных слушаний 12.10.2022 года в 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, деревня Старосиверская, Большой проспект, дом 97.

20. Возложить обязанности по организации и проведению публичных слушаний на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области». Состав комиссии определен постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 09.02.2018 года №73 «О подготовке предложений о внесении в генеральный план МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» изменений и подготовке проекта о внесении изменения в

правила землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение №2).
21. Определить место нахождения комиссии по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, Большой проспект, дом 97 (телефон: 8 (813-71) 44-720. Приемные часы: с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов ежедневно за исключением выходных и праздничных дней).
22. Участниками публичных слушаний по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к рассматриваемому земельному участку, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью такого объекта капитального строительства.
23. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
24. Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, с 27.09.2022 года по 11.10.2022 года имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:
1) посредством официального сайта Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mo-siverskoe.ru;
2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
3) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
4) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
13.Контроль за выполнением решения возложить на председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - первого заместителя главы администрации Сиверского городского поселения по жилищно-коммунальному и топливно-энергетическому комплексу Семенова Павла Валерьевича.
14.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава Сиверского городского поселения А.В. Макаров

Приложение № 1 к решению № 38

Проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «многоквартирный жилой дом» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802001:1813, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Ленина, дом 4

Приложение № 2 к решению № 38

СОСТАВ
комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Председатель комиссии:	
Семенов П.В.	заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Заместитель председателя комиссии:	
Бабурина Е.А.	начальник отдела по жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Секретарь комиссии	
Ефремова Е.Д.	заместитель начальника отдела по жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Члены комиссии:	
Дозморова М.Е.	заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Бойцова Н.А.	начальник отдела муниципального имущества и землеустройства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Савватеев А.А.	начальник сектора правового обеспечения администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Петров В.В.	депутат совета депутатов МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (по согласованию)
Мелихова М.Г.	начальник отдела по вопросам земельных отношений комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «многоквартирный жилой дом» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0802001:1813, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Ленина, дом 4 на 12.10.2022 года в 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, деревня Старосиверская, Большой проспект, дом 97.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2022 года № 39

Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления

разрешения на условно разрешенный вид использования

По инициативе собственников многоквартирного жилого дома в лице представителя общего собрания собственников Милоша А.Б., для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0804003:347, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Спортивная, дом 2, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст., ст. 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 24.06.2014 №45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 02.09.2019 года №58 «О Порядке утверждения документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области», правилами землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденными приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области №28 от 20.05.2016 года, Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов Сиверского городского поселения № 38 от 27 сентября 2018 года, постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 09.02.2018 года №73 «О подготовке предложений о внесении в генеральный план МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» изменений и подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»,

совет депутатов Сиверского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования ««малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0804003:347, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Спортивная, дом 2.
2. Перечень информационных материалов по проекту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

a. проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Приложение №1);

b. выкопировка из карты градостроительного зонирования территории в границах гп. Сиверский в части границ территориальных зон с указанием рассматриваемого земельного участка.

c. выкопировка их схемы планируемых границ функциональных зон с отображением

параметров планируемого развития зон в планируемых границах населенного пункта.
d. ситуационный план земельного участка.
3. Срок проведения публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего постановления, со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний установить не более 29 календарных дней.
4. Порядок проведения публичных слушаний и форма оповещения о начале публичных слушаний определены Положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов Сиверского городского поселения № 38 от 27 сентября 2018 года.
5. С 27.09.2022 года по 11.10.2022 года провести экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Крупской, д.6, каб. №1 с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов ежедневно за исключением выходных и праздничных дней. В период работы экспозиции проекта организовать консультирование посетителей экспозиции.
6. Обеспечить размещение проекта в виде формулировки резолютивной части разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка и информационных материалов к нему на официальном сайте Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mo-siverskoe.ru.
7. Провести собрание участников публичных слушаний 12.10.2022 года в 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, деревня Старосиверская, Большой проспект, дом 97.
8. Возложить обязанности по организации и проведению публичных слушаний на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области». Состав комиссии определен постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 09.02.2018 года №73 «О подготовке предложений о внесении в генеральный план МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» изменений и подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение №2).
9. Определить место нахождения комиссии по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, Большой проспект, дом 97 (телефон: 8 (813-71) 44-720. Приемные часы: с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов ежедневно за исключением выходных и праздничных дней).
10. Участниками публичных слушаний по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к рассматриваемому земельному участку, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью такого объекта капитального строительства.
11. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на

них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

12. Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, с 27.09.2022 года по 11.10.2022 года имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

1) посредством официального сайта Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mo-siverskoe.ru;

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

3) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

4) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

13. Контроль за выполнением решения возложить на председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - первого заместителя главы администрации Сиверского городского поселения по жилищно-коммунальному и топливно-энергетическому комплексу Семенова Павла Валерьевича.

14. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сиверского городского поселения А.В. Макаров

Приложение № 1

Проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0804003:347, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Спортивная, дом 2

Приложение № 2 к решению № 39

СОСТАВ
комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Председатель комиссии:	
Семенов П.В.	заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Заместитель председателя комиссии:	
Бабурина Е.А.	начальник отдела по жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Секретарь комиссии	
Ефремова Е.Д.	заместитель начальника отдела по жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Члены комиссии:	
Дозморова М.Е.	заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Бойцова Н.А.	начальник отдела муниципального имущества и землеустройства

	администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Савватеев А.А.	начальник сектора правового обеспечения администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Петров В.В.	депутат совета депутатов МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (по согласованию)
Мелихова М.Г.	начальник отдела по вопросам земельных отношений комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования ««малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 47:23:0804003:347, расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, Сиверское городское поселение, гп. Сиверский, ул. Спортивная, дом 2.

Провести собрание участников публичных слушаний 12.10.2022 года в 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, деревня Старосиверская, Большой проспект, дом 97.

Наименование газеты: «Сиверский Вестник»
Учредитель: Совет депутатов и администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
Главный редактор: Румянцев Дмитрий Сергеевич
Номер выпуска: № 48 Тираж 20 экз.
Распространяется бесплатно

Адрес редакционного совета и типографии: 188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. Крупской, д.6