Всероссийский конкурс «Послы Победы. Москва»

С 4 февраля по 5 апреля 2019 года «Волонтеры Победы» проводят Всероссийский конкурс среди добровольцев «Послы Победы. Москва». Победители примут участие в Параде Победы в Москве и шествии «Бессмертного полка».

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЁТСЯ С 1960 ГОДА | 16+

ПИКАЛЁВО

РАБОЧЕЕ СЛОВО

ЧЕТВЕРГ • №8 / 2890 ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 2019 ГОДА

WWW.RABSLOVO.RU

8, 9 СТР

УСПЕШНАЯ ИСТОРИЯ ВЫПУСКНИКА ДЕТСКОГО ДОМА

9 СТР

ПЕРЕХОД НА ЦИФРОВОЕ ЭФИРНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ

16 СТР

ИЩЕМ СВИДЕТЕЛЕЙ И ОЧЕВИДЦЕВ ДТП!

Просьба позвонить

Подведены итоги работы

21 февраля в МО «Город Пикалево» состоялось собрание общественности по итогам социально-экономического развития в 2018 году и задачам на 2019 год.

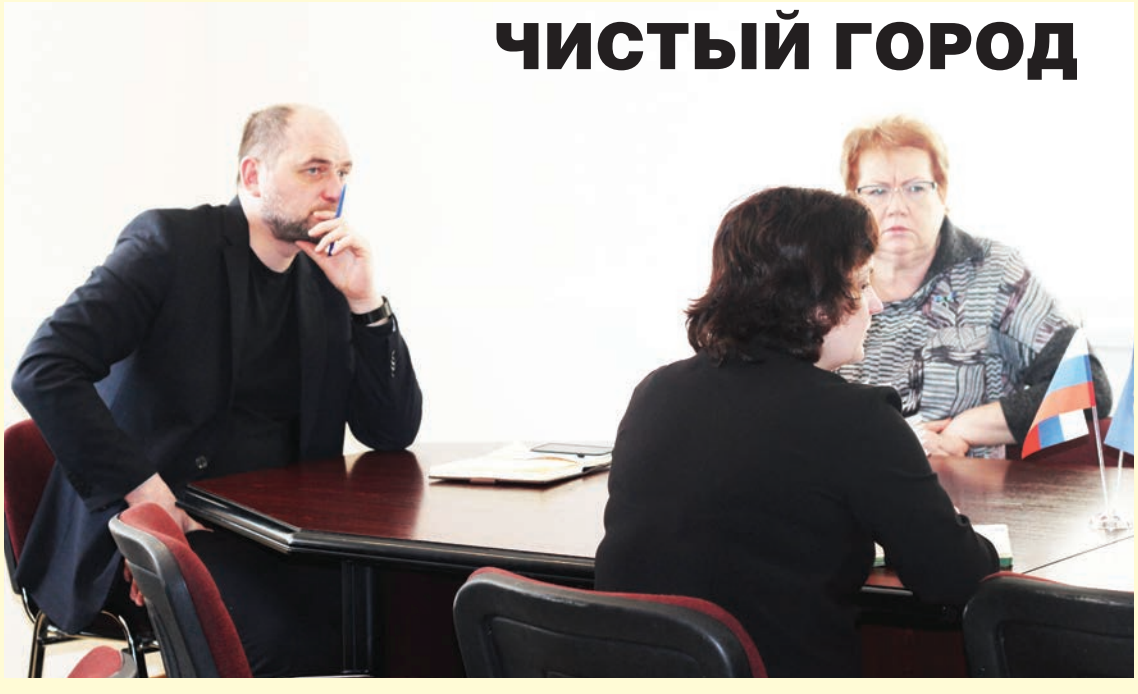
В собрании приняли участие глава администрации Бокситогорского муниципального района Сергей Мухин; депутаты Законодательного собрания Ленинградской области Николай Пустотин и Юрий Терентьев; глава МО «Город Пикалево» Николай Семенов и глава администрации города Пикалёво Дмитрий Садовников; заместитель председателя комитета по труду и занятости населения Ленинградской области Сергей Воронин; исполняющий обязанности главного врача Бокситогорской межрайонной больницы Евгений Ульянов и директор Фонда поддержки предпринимательства МО «Город Пикалево» Валентина Сартакова.

На собрании жители подняли проблему записи и получения талонов на прием к врачам-специалистам, вопросы по строительству железнодорожного вокзала, ремонту спортивного зала в ФОКе, по вопросам экологии, о сроках окончания строительства церкви.

По окончании собрания состоялось заседание совета депутатов МО «Город Пикалево», на котором деятельность администрации в 2018 году была признана удовлетворительной.

Наш корр.

ЧИСТЫЙ ГОРОД



В администрации МО «Город Пикалево» 18 февраля при главе администрации Садовникове Д.Н. состоялось рабочее совещание по вопросу сбора и вывоза твердых коммунальных отходов, очистке крыш многоквартирных домов от снега и наледи.

Совещание прошло с участием заместителя главы администрации, представителей организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и ООО «Благоустройство».

В ходе данного совещания рассматривались вопросы об увеличении количества бытового мусора на внутриквартальных территориях многоквартирных домов. Данный мусор принадлежит несознательным жителям многоквартирных домов, которые не считают необходимым донести его до контейнерной площадки или мусоровоза и складируют на придомовой территории.

Также обсуждался вопрос по очистке крыш многоквартирных домов от снега и наледи, в ходе обсуждения которого внимание присутствующих было обращено на размещение владельцами личного автотранспорта транспортных средств в непосредственной близости крыш многоквартирных домов, что затрудняет их очистку.

В результате рассмотрения вопросов повестки дня всем участникам совещания даны четкие указания и рекомендации.

Наш корр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
«Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области
№ 77 от 18 февраля 2019 года

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03 августа 2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение).
2. Постановление опубликовать в городских СМИ, административный регламент разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево» и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д.4.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 18 февраля 2019 года № 77 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – застройщики, завершившие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ;
- 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.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - ОМСУ): Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4.

График работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, каб. 2.30.

Приемные дни: вторник и четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут.

1.3.2. Справочный телефон (факс) ОМСУ: (881366) 403-00, адрес электронной почты (E-mail): pik.admin@mail.ru.

Справочный телефон Отдела: (881366) 437-60, адрес электронной почты (E-mail): arhitektor_pikalevo@mail.ru.

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

Адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет: www.pikalevo.org.

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

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

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в приемные дни: вторник, четверг с 14-00 до 17-15 часов;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

1.3.5. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.4 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях ОМСУ, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ по адресу: www.pikalevo.org и на ПГУ ЛО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, уведомление об окончании строительства).

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;
2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление застройщику уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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 составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» №290, 30.12.2004);
2) Водный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 121, 08.06.2006);
3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);
4) Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 277, 08.12.2006);
5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009);
6) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);
7) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2014);
10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);
11) Устав муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области.

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

1) уведомление об окончании строительства;
2) документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства:

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. 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 предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, либо на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления такого уведомления);

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с несоответствием описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. 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 ОМСУ, 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 ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня;

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

выдача результата – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2 действие: при наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры подготовка проекта сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – проект письма о возврате документов);

3 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проверка:

- соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, либо на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления такого уведомления);
- внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или его соответствия описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в ОМСУ уведомления о планируемом строительстве не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с поступлением в ОМСУ из комитета по культуре Ленинградской области уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения (путем осмотра);
- соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
- допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

4 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры подготовка проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – проект решения).

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения, либо проекта письма о возврате документов.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

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

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градо-

(Продолжение на стр. 5)

ТВ ПРОГРАММА

9 ТЕЛЕВИЗИОННЫХ КАНАЛОВ

с 4 по 10 марта

ПОНЕДЕЛЬНИК 4 марта

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 4 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.55 Наши люди 16+
15.15, 03.40 Давай поженимся! 16+
16.00, 02.45, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ГАДАЛКА» 16+
22.30 Эксклюзив 16+
00.00 Вечерний Ургант 16+
00.45 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
04.30 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «АКУШЕРКА. НОВАЯ ЖИЗНЬ» 12+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.20 Известия
05.20 Д/ф «Опасный Ленинград. Оборотень с юрфака» 16+
06.00 Д/ф «Опасный Ленинград. Дело переплетчика» 16+
06.40 Д/ф «Опасный Ленинград. Охота на маньяка» 16+
07.20 Д/ф «Опасный Ленинград. Роковая норка» 16+
08.10 Д/ф «Опасный Ленинград. Теневой король» 16+
09.25 Х/ф «ПРОСТАЯ ИСТОРИЯ»
11.05 Х/ф «БЕЛАЯ СТРЕЛА» 16+
13.25, 14.15, 15.05, 15.55, 16.45, 17.40 Т/с «ЯРОСТЬ» 16+
19.00, 19.50, 20.40, 21.30, 22.20, 23.05, 00.25 Т/с «СЛЕД» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.25, 02.55, 03.30, 04.00, 04.35 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

НТВ

05.00, 06.05, 07.05, 08.05, 01.30 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00, 07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ЧЕРНОВ» 16+
23.00 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+
00.10 Поздняков 16+
00.20 Таинственная Россия 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Д/с «Маленькие секреты великих картин» 0+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.50 Х/ф «ВОСТОЧНЫЙ ДАНТИСТ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.15 Д/ф «Учитель. Андрей Попов» 0+
12.05 Мировые сокровища 0+
12.25, 18.45, 00.35 Власть факта 0+
13.10 Цвет времени 0+
13.20 Линия жизни 0+
14.15 Д/с «Мифы и монстры» 0+
15.10 На этой неделе... 100 лет назад 0+
15.40 Агора 0+
16.45, 22.20 Дом моделей 0+
17.15 Примадонны мировой оперной сцены 0+
18.15 Д/ф «Мальта» 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 «М/с «Вселенная Стивена» Хокинга»
21.35 Сати. Нескучная классика... 0+
22.50 Т/с «МЕДИЧИ. ПОВЕЛИТЕЛИ ФЛОРЕНЦИИ» 0+
00.05 Открытая книга 0+
02.10 Д/ф «Остров и сокровища» 0+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.10 Х/ф «ВНИМАНИЕ! ВСЕМ ПОСТАМ...» 0+
09.50 Д/ф «Владимир Гуляев. Такси на Дубровку» 12+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Ольга Зарубина 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.20 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
16.55 Естественный отбор 12+
17.45 Т/с «БАБЬЕ ЛЕТО» 16+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Пираты нефтяного моря 16+
23.05 Знак качества 16+
00.35 Хроники московского быта. Битые жены 12+
01.25 Д/ф «Проклятие рода Бхутто» 12+
04.05 Т/с «НА БЕЛОМ КОНЕ» 12+

МАТЧ!

06.00 Д/ф «Вся правда про ...» 12+
06.30, 19.35 Дневник Универсиады 12+
06.50, 08.45, 11.45, 14.30, 19.25, 21.55 Новости
06.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Индивидуальная гонка. Женщины. 15 км. Прямая трансляция из Красноярска
08.50, 11.50, 14.35, 00.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
09.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Индивидуальная гонка. Мужчины. 20 км. Прямая трансляция из Красноярска
12.10 Все на лыжи! 12+
12.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Торино» - «Кьево» 0+
14.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Хоккей с мячом. Мужчины. Россия - Норвегия. Прямая трансляция из Красноярска
16.55 Хоккей. КХЛ. 1/4 финала конференции «Восток». «Трактор» (Челябинск) - «Автомобилист» (Екатеринбург). Прямая трансляция
19.55 Баскетбол. Единая лига ВТБ. «Химки» - ЦСКА. Прямая трансляция
22.00 Тотальный футбол 12+
22.55 Футбол. Чемпионат Испании. «Леганес» - «Леванте». Прямая трансляция
01.30 Футбол. Чемпионат Англии. «Эвертон» - «Ливерпуль» 0+
03.30 Футбол. Чемпионат Англии. «Фулхэм» - «Челси» 0+
05.30 Д/ф «Деньги большого спорта» 16+

ТЕЛЕКАНАЛ ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром
08.10 Военная приемка 6+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.15, 10.05, 13.15 Т/с «СМЕРТЕЛЬНАЯ СХВАТКА» 16+
10.00, 14.00 Военные новости
13.25, 14.05 Т/с «ВОЕННАЯ РАЗВЕДКА. ЗАПАДНЫЙ ФРОНТ» 16+
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/с «Бомбардировщики и штурмовики Второй мировой войны» 12+
19.40 Скрытые угрозы 12+
20.25 Д/с «Загадки века с Сергеем Медведевым» 12+
21.25 Открытый эфир 12+
23.00 Между тем 12+
23.30 Т/с «ЗАБЫТЫЙ» 16+
03.35 Х/ф «ПЕРЕД РАССВЕТОМ» 16+
04.55 Д/ф «Города-герои. Ленинград» 12+

7 канал

06.00, 09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 21.00, 00.45, 03.00 «Последние известия» (6+)
06.15 «10 месяцев, которые потрясли мир» д/ц (12+)
06.45, 16.45 «Медицинская правда» (16+)
07.10 Программа мультфильмов (0+)
07.40 «СВЕТЛАЯ ЛИЧНОСТЬ» Х/Ф (12+)
09.20 «Наша марка» (12+)
09.35, 01.20 «ТЫ ВСЕГДА БУДЕШЬ СО МНОЙ?» Х/Ф (16+)
11.15 «Великая война не окончена» д/ц (12+)
12.20 «Мотив преступления» д/д (16+)
13.15, 04.10 «МАША В ЗАКОНЕ-2» СЕРИАЛ (16+)
15.20 «АСТРОЛОГ» СЕРИАЛ (12+)
16.15 «Бремя обеда» (12+)
17.10 «ПРИМАДОННА» 1 СЕРИЯ СЕРИАЛ (12+)
18.20, 03.20 «СТРАНА 03» СЕРИАЛ (16+)
19.15 «РАЗВОД ПО-ФРАНЦУЗСКИ» Х/Ф (12+)
20.35 «Пять причин поехать в...» д/ц (12+)
20.50 «ТСБ» (16+)
21.20, 01.00 «Ленинградское время» (12+)
21.45 Хоккей. Регулярный чемпионат Национальной Молодёжной хоккейной лиги 2018-2019 гг. Запись трансляции СКА-Варяги (Ленинградская область): ХК Чайка (Нижний Новгород) (12+)

ВТОРНИК 5 марта

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 5 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.55 Наши люди 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 02.40, 03.05 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ГАДАЛКА» 16+
22.30 Эксклюзив 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.00 Познер 16+
01.00 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
04.25 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «АКУШЕРКА. НОВАЯ ЖИЗНЬ» 12+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.20 Известия
05.20, 06.00, 06.45, 07.35, 13.25, 14.10, 15.05, 15.55, 16.45, 17.40 Т/с «ЯРОСТЬ» 16+
08.25, 09.25, 09.50, 10.55, 11.55 Т/с «БЕЗ ПРАВА НА ВЫБОР»
19.00, 19.50, 20.40, 21.30, 22.20, 23.05, 00.25 Т/с «СЛЕД» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.25, 02.55, 03.30, 04.00, 04.35 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

НТВ

05.00, 06.05, 07.05, 08.05, 01.25 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00, 07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ЧЕРНОВ» 16+
23.00 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+
00.15 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Театральная летопись 0+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.50 Х/ф «ВОСТОЧНЫЙ ДАНТИСТ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.20 Д/ф «На стройках Москвы» 0+
12.10 Мировые сокровища 0+
12.25, 18.40, 00.35 Тем временем. Смыслы 0+
13.15 Мы - грамотеи! 0+
14.00 Д/с «Первые в мире» 0+
14.15, 02.15 Д/ф «Катя и принц. История одного вымысла» 0+
15.10 Эрмитаж 0+
15.40 Белая студия 0+
16.25, 22.20 Дом моделей 0+
16.55 Примадонны мировой оперной сцены 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Вселенная Стивена Хокинга 0+
21.30 Линия жизни 0+
22.50 Т/с «МЕДИЧИ. ПОВЕЛИТЕЛИ ФЛОРЕНЦИИ» 0+
00.05 Д/с «Запечатленное время» 0+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.00 Доктор И... 16+
08.30 Х/ф «ВО БОРУ БРУСНИКА» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Максим Дрозд 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.25 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
16.55 Естественный отбор 12+
17.45 Т/с «БАБЬЕ ЛЕТО» 16+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Осторожно, мошенники! Бабкин бизнес 16+
23.05 Д/ф «Следопыты параллельного мира» 16+
00.35 90-е. Шуба 16+
01.25 Д/ф «Она не стала королевой» 12+
04.10 Т/с «НА БЕЛОМ КОНЕ» 12+

МАТЧ!

06.00 Спортивный календарь 12+
06.10 Д/ф «Вся правда про ...» 12+
06.40, 19.00 Дневник Универсиады 12+
07.00, 08.50, 11.00, 14.45, 17.55, 21.55 Новости
07.05, 11.05, 14.50, 18.05, 00.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
08.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Сноубординг. Параллельный гигантский слалом. Финалы. Прямая трансляция из Красноярска
11.35 Д/ф «Красноярск 2019. Из Сибири с любовью» 12+
12.05 Тотальный футбол 12+
13.00 Профессиональный бокс. Эрисланди Лара против Брайана Кастаньо. Бой за титул чемпиона мира по версии WBA в первом среднем весе. Луис Ортис против Кристиана Хаммера. Трансляция из США 16+
15.25 Зимняя Универсиада - 2019 г. Хоккей. Мужчины. Россия - США. Прямая трансляция из Красноярска
19.20 Церемония вручения премий Мировой академии спорта «Лауреус» 0+
21.25 «Тает лёд» с Алексеем Ягудиным 12+
22.00 Все на футбол! 12+
22.50 Футбол. Лига чемпионов. 1/8 финала. «Реал» (Мадрид, Испания) - «Аякс» (Нидерланды). Прямая трансляция
01.25 Баскетбол. Евролига. Женщины. 1/4 финала. УГМК (Россия) - ТТТ (Латвия) 0+
03.25 Х/ф «ДОМ ЛЕТАЮЩИХ КИНЖАЛОВ» 12+
05.30 Д/ф «Деньги большого спорта» 16+

ТЕЛЕКАНАЛ ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром
08.10 Военная приемка 6+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.15, 10.05, 13.15 Т/с «ЛОЖЬ ВО СПАСЕНИЕ» 12+
10.00, 14.00 Военные новости
13.25, 14.05 Т/с «ВОЕННАЯ РАЗВЕДКА. ЗАПАДНЫЙ ФРОНТ» 16+
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/с «Бомбардировщики и штурмовики Второй мировой войны» 12+
19.40 Легенды армии с Александром Маршалом 12+
20.25 Улика из прошлого 16+
21.25 Открытый эфир 12+
23.00 Между тем 12+
23.30 Т/с «ПАРШИВЫЕ ОВЦЫ» 16+
03.35 Х/ф «МЕЧЕНЫЙ АТОМ» 12+
05.10 Д/ф «Города-герои. Киев» 12+

7 канал

06.00, 09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 21.00, 00.40, 03.00 «Последние известия» (6+)
06.15 «Люди РФ» д/ц (12+)
06.45 «Скоро начнется ночь» д/ф (12+)
07.10 Программа мультфильмов (0+)
07.30, 17.10 «ПРИМАДОННА» СЕРИАЛ (12+)
09.20, 12.20 «Ленинградское время» (12+)
09.45 «САБРИНА» Х/Ф (12+)
11.50, 20.50 «ТСБ» (16+)
12.45 «Вся правда» д/ц (16+)
13.15, 05.10 «МАША В ЗАКОНЕ-2» СЕРИАЛ (16+)
15.20 «ЭКЗАМЕН ДЛЯ ДВОИХ» Х/Ф (12+)
18.20, 03.20 «СТРАНА 03» СЕРИАЛ (16+)
19.15 «МИЛЫЙ ДРУГ ДАВНО ЗАБЫТЫХ ЛЕТ...» Х/Ф (16+)
21.20 «Область спорта» (12+)
21.40 Хоккей. Регулярный чемпионат Национальной Молодёжной хоккейной лиги 2018-2019 гг. Запись трансляции СКА-Варяги (Ленинградская область): ХК Чайка (Нижний Новгород) (12+)
01.00 «ДЕТИ ХУАНГ ШИ» Х/Ф (16+)

СРЕДА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 6 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.55 Наши люди 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 02.40, 03.05 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ГАДАЛКА» 16+
22.30 Эксклюзив 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.00 Михаил Жванецкий. «Вам помочь или не мешать?» 16+
01.00 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
04.25 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «АКУШЕРКА. НОВАЯ ЖИЗНЬ» 12+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.20 Известия
05.30, 06.10, 07.00, 08.00, 13.25, 14.10, 15.05, 15.55, 16.45, 17.40 Т/с «ЯРОСТЬ» 16+
09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с «НЕ ПОКИДАЙ МЕНЯ»
19.00, 19.50, 20.40, 21.30, 22.20, 23.05, 00.25 Т/с «СЛЕД» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.25, 02.55, 03.30, 04.00, 04.35 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

НТВ

05.00, 06.05, 07.05, 08.05, 01.25 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00, 07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ЧЕРНОВ» 16+
23.00 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+
00.10 ЧП. Расследование 16+
00.45 Захар Прилепин. Уроки русского 12+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры

6 марта

06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Театральная летопись 0+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.50 Х/ф «ПОД КУПОЛОМ ЦИРКА» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.20 XX век 0+
12.25, 18.40, 00.30 Что делать? 0+
13.15 Искусственный отбор 0+
14.00 Д/с «Первые в мире» 0+
14.15 Острова 0+
15.10 Библейский сюжет 0+
15.40 Сати. Нескучная классика... 0+
16.25, 22.20 Дом моделей 0+
16.55 Примадонны мировой оперной сцены 0+
18.25 Мировые сокровища 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Вселенная Стивена Хокинга 0+
21.35 85 лет михаилу жванецкому 0+
22.50 Т/с «МЕДИЧИ. ПОВЕЛИТЕЛИ ФЛОРЕНЦИИ» 0+
00.05 Д/с «Запечатленное время» 0+
02.30 Д/ф «Германия. Замок Розенштайн» 0+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.05 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ЧЕЛОВЕК-АМФИБИЯ» 0+
10.35 Д/ф «Вертинские. Наследство Короля» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Сергей Степанченко 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.30 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
16.55 Естественный отбор 12+
17.45 Т/с «БАБЬЕ ЛЕТО» 16+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 90-е. Горько! 16+
00.35 Прощание. Евгений Осин 16+
01.25 Д/ф «Мэрилин Монро и её последняя любовь» 12+
04.20 Осторожно, мошенники! Бабкин бизнес 16+
04.55 Смех с доставкой на дом 12+

МАТЧ!

06.00 Д/ф «Вся правда про ...» 12+
06.30, 21.55 Дневник Универсиады 12+
06.50, 08.15, 11.55, 14.50, 16.55, 20.55, 22.15 Новости
06.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Спринт. Женщины. 7, 5 км. Прямая трансляция из Красноярска
08.25 Зимняя Универсиада - 2019 г. Лыжный спорт. Спринт. Финалы. Прямая трансляция из Красноярска
10.00 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Спринт. Мужчины. 10 км. Прямая трансляция из Красноярска
11.10 Зимняя Универсиада - 2019 г. Фигурное катание. Пары. Короткая программа. Прямая трансляция из Красноярска
12.00 Футбол. Лига чемпионов. 1/8 финала. «Боруссия» (Дортмунд, Германия) - «Тоттенхэм» (Англия) 0+
14.00, 17.05, 21.00, 00.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
14.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Хоккей с мячом. Мужчины. Россия - Финляндия. Прямая трансляция из Красноярска
17.35 Тренерский штаб 12+
18.05, 22.20 Все на футбол! 12+
18.55 Футбол. Олимп - Кубок России по футболу сезона 2018 г. - 2019 г. 1/4 финала. «Арсенал» (Тула) - «Оренбург». Прямая трансляция
22.50 Футбол. Лига чемпионов. 1/8 финала. ПСЖ - «Манчестер Юнайтед» (Англия). Прямая трансляция
01.25 Обзор Лиги чемпионов 12+
01.55 Церемония вручения премий Мировой академии спорта «Лауреус» 0+
03.55 Д/ф «Большая вода» 12+
04.55 Прыжки в воду. «Мировая серия». Прямая трансляция из Китая

ТЕЛЕКАНАЛ Звезда

06.00 Сегодня утром
08.10 Военная приемка 6+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.15, 18.30 Специальный репортаж 12+
09.35, 10.05 Х/ф «22 МИНУТЫ» 12+
10.00, 14.00 Военные новости
11.25, 13.15, 14.05 Т/с «ОФИЦЕРСКИЕ ЖЕНЫ» 16+
18.50 Д/с «Бомбардировщики и штурмовики Второй мировой войны» 12+
19.40 Последний день 12+
20.25 Д/с «Секретная папка» 12+
21.25 Открытый эфир 12+
23.00 Между тем 12+
23.30 Т/с «ЛОЖЬ ВО СПАСЕНИЕ» 12+
03.10 Х/ф «ЕДИНСТВЕННАЯ...» 0+
04.40 Х/ф «НЕ ХОДИТЕ, ДЕВКИ, ЗАМУЖ» 6+

7 канал

06.00, 09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 21.00, 00.00, 03.00 «Последние известия» (6+)
06.20, 12.20 «Тайны Космоса» 1 выпуск д/ц (12+)
07.00 Программа мультфильмов (0+)
07.30, 16.10 «ПРИМАДОННА» СЕРИАЛ (12+)
09.20 «Область спорта» (12+)
09.40, 21.20 «Анатолий Карпов. Ход конем» д/ф (12+)
10.20 «РАЗВОД ПО-ФРАНЦУЗСКИ» Х/Ф (12+)
11.50, 20.50 «ТСБ» (16+)
13.10, 04.10 «МАША В ЗАКОНЕ-2» СЕРИАЛ (16+)
15.20 «ПУШКИН: ПОСЛЕДНЯЯ ДУЭЛЬ» Х/Ф (12+)
18.20, 03.20 «СТРАНА 03» СЕРИАЛ (16+)
19.15 «МОРЕ» Х/Ф (16+)
20.35 «Пять причин поехать в...» д/ц (12+)
22.00 «ЗА ПРОПАСТЬЮ ВО РЖИ» Х/Ф (16+)
00.20 «МИЛЫЙ ДРУГ ДАВНО ЗАБЫТЫХ ЛЕТ...» Х/Ф (16+)
02.00 «Скоро начнется ночь» д/ф (12+)
02.30 «10 месяцев, которые потрясли мир» д/ц (12+)

ЧЕТВЕРГ 7 марта

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.25 Сегодня 7 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.55 Наши люди 16+
15.15, 04.55 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.55 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос. Дети 0+
23.20 Вечерний Ургант 16+
00.15 Д/ф «Я - Хит Леджер» 12+
02.00 Х/ф «БОРСАЛИНО И КОМПАНИЯ» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «АКУШЕРКА. НОВАЯ ЖИЗНЬ» 12+
23.25 Юбилейный вечер Михаила Жванецкого 16+
01.40 Х/ф «ВО САДУ ЛИ, В ОГОРОДЕ» 12+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.20 Известия
05.20, 06.00, 06.50 Т/с «ЯРОСТЬ» 16+
07.40 День ангела
08.05, 09.25 Х/ф «КЛАССИК» 16+
10.30, 11.30, 12.30, 13.25, 13.55, 14.50, 15.45, 16.40, 17.35 Т/с «СТРАЖИ ОТЧИЗНЫ» 16+
19.00, 19.50, 20.45, 21.30, 22.20, 23.10, 00.25 Т/с «СЛЕД» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.25, 02.55, 03.30, 04.00, 04.35 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

НТВ

05.05, 06.05, 07.05, 08.05 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00, 07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ЧЕРНОВ» 16+
23.00 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+
00.00 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01.20 Дачный ответ 0+
02.25 Квартирный вопрос 0+
03.30 Х/ф «БЛОНДИНКА ЗА УГЛОМ» 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Театральная летопись 0+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.50 Х/ф «ПОД КУПОЛОМ ЦИРКА» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.40 XX век 0+
12.15 Д/ф «Германия. Замок Розенштайн» 0+
12.45 Спектакль театра имени Моссовета «Серебряный век» 0+
15.10 Моя любовь - Россия! 0+
15.40 2 верник 2 0+
16.35, 22.20 Дом моделей 0+
17.00 Примадонны мировой оперной сцены 0+
19.00 Смехоностальгия 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Вселенная Стивена Хокинга 0+
21.35 Энигма. Тимофей кулябин 0+
22.50 Т/с «МЕДИЧИ. ПОВЕЛИТЕЛИ ФЛОРЕНЦИИ» 0+
00.05 Х/ф «МАДЕМУАЗЕЛЬ НИТУШ» 0+
02.40 Мировые сокровища 0+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.00 Доктор И... 16+
08.35 Х/ф «ВЗРОСЛЫЕ ДЕТИ» 6+
10.00 Х/ф «УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Юлия Савичева 12+
14.50 Город новостей
15.05 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
16.55 Естественный отбор 12+
17.45 Т/с «БАБЬЕ ЛЕТО» 16+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Приют комедиантов 12+
00.25 Д/ф «Алла Демидова. Сбылось - не сбылось» 12+
01.20 Х/ф «ОТЕЛЬ ПОСЛЕДНЕЙ НАДЕЖДЫ» 12+
04.55 Д/ф «Увидеть Америку и умереть» 12+

МАТЧ!

06.00 Прыжки в воду. «Мировая серия». Прямая трансляция из Китая
06.45, 07.50, 08.50, 12.50, 17.00, 19.50 Новости
06.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Гонка преследования. Женщины. Прямая трансляция из Красноярска
07.55, 13.55, 17.10, 00.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
08.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Горнолыжный спорт. Женщины. Гигантский слалом. 2-я попытка. Прямая трансляция из Красноярска
10.00 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Гонка преследования. Мужчины. Прямая трансляция из Красноярска
10.50 Футбол. Лига чемпионов. 1/8 финала. «Порту» (Португалия) - «Рома» (Италия) 0+
12.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Фигурное катание. Пары. Произвольная программа. Прямая трансляция из Красноярска
14.30 Футбол. Олимп - Кубок России по футболу сезона 2018 г. - 2019 г. 1/4 финала. «Рубин» (Казань) - «Локомотив» (Москва) 0+
16.30 Д/ф «Стюардесса по имени Лиза. Туктамышева» 12+
17.50 Биатлон. Чемпионат мира. Смешанная эстафета. Прямая трансляция из Швеции
19.55 Дневник Универсиады 12+
20.15 Футбол. Лига Европы. 1/8 финала. «Зенит» (Россия) - «Вильярреал» (Испания). Прямая трансляция
22.50 Футбол. Лига Европы. 1/8 финала. «Валенсия» (Испания) - «Краснодар» (Россия). Прямая трансляция
01.30 Футбол. Лига Европы. 1/8 финала. «Челси» (Англия) - «Динамо» (Киев, Украина) 0+
03.30 Обзор Лиги Европы 12+
04.00 Бобслей и скелетон. Чемпионат мира. Скелетон. Трансляция из Канады 0+
05.00 Прыжки в воду. «Мировая серия». Трансляция из Китая 0+

ТЕЛЕКАНАЛ Звезда

06.00 Сегодня утром
08.10 Военная приемка 6+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.15, 18.30 Специальный репортаж 12+
09.35, 10.05 Х/ф «РОДИНА ИЛИ СМЕРТЬ» 12+
10.00, 14.00 Военные новости
11.25, 13.15, 14.05 Т/с «ОФИЦЕРСКИЕ ЖЕНЫ» 16+
18.50 Д/с «Бомбардировщики и штурмовики Второй мировой войны» 12+
19.40 Легенды космоса 6+
20.25 Код доступа 12+
21.25 Открытый эфир 12+
23.00 Между тем 12+
23.30 Х/ф «БАРМЕН ИЗ «ЗОЛОТОГО ЯКОРЯ» 12+
01.10 Х/ф «22 МИНУТЫ» 12+
02.40 Х/ф «ДВЕНАДЦАТАЯ НОЧЬ» 0+
04.05 Д/ф «Прекрасный полк. Маша» 12+
04.45 Х/ф «ССОРА В ЛУКАШАХ» 0+

7 канал

06.00, 09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 21.00, 00.00, 03.00 «Последние известия» (6+)
06.15 «Россия. Связь времен» д/ц (12+)
06.40 «Медицинская правда» (16+)
07.10, 05.40 Программа мультфильмов (0+)
07.30, 17.10 «ПРИМАДОННА» СЕРИАЛ (12+)
09.20, 15.20 «Атмосфера» (12+)
09.30 «ЭКЗАМЕН ДЛЯ ДВОИХ» Х/Ф (12+)
11.20, 02.30 «С миру по нитке» (12+)
11.50, 20.50 «ТСБ» (16+)
12.20 «Расцвет Великих Империй» д/ц (12+)
13.15, 04.00 «МАША В ЗАКОНЕ-2» СЕРИАЛ (16+)
15.35 «УДАЧА НАПРОКАТ» Х/Ф (12+)
18.20 «СТРАНА 03» СЕРИАЛ (16+)
19.15 «ЦЫГАНКА АЗА» Х/Ф (16+)
21.20 «Вся правда» д/ц (16+)
21.50 «АФЕРА ПОД ПРИКРЫТИЕМ» Х/Ф (16+)
00.20 «Праздничный концерт в Цирке на Цветном» Концерт (12+)
01.15 «МОРЕ» Х/Ф (16+)
03.20 «Тайны Космоса» 1 выпуск д/ц (12+)

ПЯТНИЦА 8 марта

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Х/ф «МОЯ ЛЮБОВЬ» 12+
06.45 Х/ф «ТРИ ОРЕШКА ДЛЯ ЗОЛУШКИ» 0+
08.20 Х/ф «БУДЬТЕ МОИМ МУЖЕМ» 12+
10.15 Х/ф «ВЕСНА НА ЗАРЕЧНОЙ УЛИЦЕ» 0+
12.15 Х/ф «КОРОЛЕВА БЕНЗОКОЛОНКИ» 0+
13.35 Х/ф «ПРИХОДИТЕ ЗАВТРА...» 0+
15.35 Будьте счастливы всегда! 16+
17.25 Х/ф «КРАСОТКА» 16+
19.40, 21.20 Х/ф «МОСКВА СЛЕЗАМ НЕ ВЕРИТ» 6+
21.00 Время
22.55 Х/ф «Я ХУДЕЮ» 12+
00.55 Х/ф «МОЯ ЛЮБИМАЯ ТЕЩА» 16+
02.50 Модный приговор 6+
03.45 Мужское / Женское 16+
04.40 Давай поженимся! 16+
05.30 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

04.55 Х/ф «ЯБЛОЧКО ОТ ЯБЛОНЬКИ» 12+
08.40 О чём поют 8 марта 12+
11.00 Вести
11.20 Х/ф «ДЕВЧАТА» 12+
13.20 Петросян и женщины 16+
15.20 Х/ф «УПРАВДОМША» 12+
19.10 Х/ф «ЛЮБОВЬ И ГОЛУБИ» 12+
21.20 Х/ф «ЛЁД» 12+
23.40 Праздничное шоу Валентина Юдашкина 12+
02.30 Х/ф «ГЛЯНЕЦ» 12+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00 М/с «Маша и медведь»
05.25, 06.15, 07.00, 08.00, 02.45, 03.30, 04.15 Т/с «ПАПА НАПРОКАТ» 16+
09.00 Х/ф «МОРОЗКО» 6+
10.35, 11.25, 12.25, 13.20, 14.10, 15.05, 16.00, 16.55 Т/с «ДЕСАНТУРА» 16+
17.50, 18.40, 19.30, 20.20 Т/с «СНАЙПЕР 2. ТУНГУС» 16+
21.10, 22.10, 23.05, 00.05 Т/с «КРЕПОСТЬ БАДАБЕР» 16+
01.00, 01.55 Т/с «ОДИНОЧКА» 16+

НТВ

05.00 Х/ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН» 0+
06.20 Х/ф «Я ШАГАЮ ПО МОСКВЕ» 0+
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.20 Х/ф «БЛОНДИНКА ЗА УГЛОМ» 0+
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+

16.20 Х/ф «АФОНЯ» 0+
18.10, 04.00 Жди меня 12+
19.15 Х/ф «ВСЕМ ВСЕГО ХОРОШЕГО» 12+
21.30 Х/ф «ПЁС» 16+
23.30 Все звезды для любимой 12+
01.45 Х/ф «НЕ БОЙСЯ, Я С ТОБОЙ! 1919» 12+

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Маугли». «Летучий корабль» 0+
08.30 Х/ф «ВОЛЬНЫЙ ВЕТЕР» 0+
09.55 Андрей Миронов. Браво, артист! 0+
10.20 Телескоп 0+
10.50, 00.15 Х/ф «СЕРДЦА ЧЕТЫРЕХ» 0+
12.20, 01.45 Д/ф «Дикие Галапагосы». «В объятиях океана» 0+
13.10 Мария каллас 0+
14.45 Х/ф «СВЕРСТНИЦЫ» 0+
16.05 Пешком... 0+
16.35 Д/ф «Красота по-русски» 0+
17.30 Романтика романса 0+
18.25 Д/ф «Люди и страсти Алисы Фрейндлих» 0+
19.10 Х/ф «ЖЕСТОКИЙ РОМАНС» 0+
21.30 Опера «Итальянка в Алжире» 0+
02.40 Мультфильмы для взрослых 18+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

05.50 Х/ф «ВЕРНИСЬ В СОРРЕНТО» 12+
09.30 Х/ф «ТРИ ПЛЮС ДВА» 0+
11.30, 21.00 События
11.45 Х/ф «ОДИНОКИМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОБЩЕЖИТИЕ» 12+
13.30 Х/ф «КОРОЛЕВА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ» 12+
15.20 Х/ф «СОРОК РОЗОВЫХ КУСТОВ» 12+
19.05 Х/ф «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ. О ЧЕМ МОЛЧАТ РУСАЛКИ» 12+
21.15 Он и Она 16+
22.45 Д/ф «Михаил Жванецкий. За словом - в портфель» 12+
23.50 Х/ф «ОХРАННИК ДЛЯ ДОЧЕРИ» 16+
02.00 Х/ф «ПАРИЖ ПОДОЖДЁТ» 16+
03.45 Д/ф «Ирина Алферова. Не родись красивой» 12+
04.30 Смех с доставкой на дом 12+

МАТЧ!

06.00 Д/ф «Вся правда про ...» 12+
06.30 Спортивный календарь 12+
06.40, 05.40 Дневник Универсиады 12+
07.00, 07.50, 09.55, 16.55, 18.00, 19.45 Новости
07.05, 12.30, 00.25 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
07.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Лыжный спорт. Командный спринт. Смешанные команды.

В Бокситогорском местном отделении Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** объявлена процедура предварительного голосования по кандидатурам для последующего выдвижения от Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** кандидатами в депутаты Советов депутатов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района.

Прием документов от кандидатов для участия в предварительном голосовании осуществляется с 25 февраля по 01 мая 2019 года.

Место и время приема документов, необходимых для выдвижения:

Бокситогорский район, гор. Бокситогорск, ул. Советская, д. 12, каб.17. Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00 часов.

Ответственный за организацию приема документов: Девяткина Ольга Анатольевна. Телефон для справок 88136624303.

Бокситогорский район, гор. Пикалево, ул. Советская, д.21. Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00 часов.

Ответственный за организацию приема документов: Аксютич Светлана Николаевна. Телефон для справок 88136644407.

(Начало на стр. 2)

строительной деятельности вместе с сопроводительными письмами, предусмотренными абзацами 10-12 пункта 3.1.3.2 настоящего Административного регламента (далее – решение, результат предоставления муниципальной услуги), либо подписание сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате документов).

3.1.5. Выдача результата.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, а также при наличии – сопроводительные письма, предусмотренные абзацами 10-12 пункта 3.1.3.2 настоящего Административного регламента, либо письмо о возврате документов не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3 действие: в случаях, предусмотренных абзацами 10-12 пункта 3.1.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет копии уведомления об окончании строительства в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, комитет по культуре Ленинградской области, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

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

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

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 ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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 ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если 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», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
«Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области
№ 78 от 18 февраля 2019 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации от 25 мая 2010 года № 48 «О реализации перехода органов местного самоуправления муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района на предоставление муниципальных услуг в электронном виде», в соответствии с постановлением администрации

от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Считать утратившими силу: пункт 1 постановления администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области от 30 декабря 2016 года № 609 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановление администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области от 05 декабря 2017 года № 542 «О внесении изменений в постановление администрации от 30 декабря 2016 года № 609 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановление администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области от 10 августа 2018 года № 391 «О внесении изменений в постановление администрации от 30 декабря 2016 года № 609 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановление администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области от 17 сентября 2018 года № 461 «О внесении изменений в постановление администрации от 30 декабря 2016 года № 609 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

МО «Город Пикалево» от 18 февраля 2019 года № 78 (приложение)

Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.2. Заявителем является физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обратившееся в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, за получением муниципальной услуги с заявлением о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.3. Информация о месте нахождения администрации МО «Город Пикалево», отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами, их графике работы, контактных телефонов, адресе официального сайта администрации МО «Город Пикалево» электронной почты администрации МО «Город Пикалево», предоставляющих муниципальную услугу представлена:

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

на официальном сайте МО «Город Пикалево» в сети Интернет: http://www. pikadmin.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сокращённое наименование: принятие граждан на учет.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - администрация МО «Город Пикалево»).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) юридические лица, подведомственные органу местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);

2) юридические лица, подведомственные органу местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

3) МФЦ;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево»;

в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию МО «Город Пикалево»;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию МО «Город Пикалево»/ в МФЦ;

2) по телефону – в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», в МФЦ;

3) посредством сайта МО «Город Пикалево».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» или графика приема заявителей МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации МО «Город Пикалево» о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача постановления администрации МО «Город Пикалево» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- письмо об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма;

- письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

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

1) при личной явке:

в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево»;

в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в отдел

(Продолжение на стр. 6)

(Начало на стр. 2, 5)

по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в издании «Российская газета» № 7, 21 января 2009 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 289, 22 декабря 2006 года);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 - ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 202, 08 октября 2003 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 28, 10 февраля 2006 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 168, 26 августа 2003 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 294, 29 декабря 2007 года, «Собрание законодательства РФ» 31 декабря 2007 года, № 53, ст. 6618);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №247, 23 декабря 2009 года);
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 6016 от 25 февраля 2013 года);
- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 5982 от 16 января 2013 года);
- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник Правительства Ленинградской области» № 55, 23 ноября 2005 года);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник Правительства Ленинградской области» № 2, 22 февраля 2006 года);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);
- Приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 31.05.2010 № 56 «Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблинвентаризация»;
- Устав муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (текст документа опубликован в издании «Вестник муниципальных нормативно-правовых актов муниципального образования «Город Пикалево» № 6/99 от 21 марта 2013 года);
- Решение Совета депутатов МО «Город Пикалево» от 27 февраля 2018 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области;
- Решение Собрания представителей МО «Город Пикалево» от 21.03.2005 года № 18 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения, учетной нормы площади жилого помещения» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов МО «Город Пикалево» от 25 февраля 2016 года № 10);
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области от 6 марта 2007 года № 16 «Об установлении величины порогового значения размера дохода и стоимости имущества, установлении площади земельного участка неподлежащего учету при определении стоимости имущества»;
- Решение Совета депутатов МО «Город Пикалево» от 27 февраля 2018 года № 16 «Об установлении величины пороговых значений размера среднедушевого дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан для признания их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области.

2.6. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма представляют в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями.

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (Приложение № 2);
- паспорт заявителя и членов его семьи;
- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);
- справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;
- справку формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;
- справку формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- справку, выданная ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи.
- выписку из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7. Администрация МО «Город Пикалево» запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

справку формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг);

решение МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п. 1 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а так же неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

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 пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день передачи документов из МФЦ в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево»;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации МО «Город Пикалево» или 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 ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. 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 МО «Город Пикалево», 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 МО «Город Пикалево» или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрацию МО «Город Пикалево» или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации МО «Город Пикалево», 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:

- получение справки в филиале ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи.

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов – 1 рабочий день;

2) запрос (получение) документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 7 рабочих дней;

3) рассмотрение заявления, документов и принятие решения, либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 10 рабочих дней;

4) выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 2 рабочих дня.

Должностным лицам администрации МО «Город Пикалево» запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Заявитель при обращении к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» представляет подлинники и копии документов указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» и приобщаются к материалам дела.

3.1.2. Заявление принимается в течение двадцати минут.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностными обязанностями функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

Заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 4).

Заявителю специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.1.3. Запрос (получение) документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи рабочих дней направляет межведомственные запросы в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

Запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

3.1.4. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения, либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации.

Специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» проводится проверка и анализ заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо заявления об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма и имеющихся документов. Документы выносятся на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации МО «Город Пикалево», утвержденной постановлением администрации МО «Город Пикалево;

На основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» готовится проект постановления о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и передается в общий отдел администрации МО «Город Пикалево» для дальнейшего оформления.

Специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» осуществляется подготовка заявителю информации об очередности предоставления жилых помещения по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации.

Решение о принятии на учет и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (отказ в предоставлении такой информации) должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через десять рабочих дней со дня представления указанных документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево».

3.1.5. Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности).

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение 7).

На каждого малоимущего гражданина-заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер.

Граждане, принятые на учет включаются в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - список граждан, состоящих на учете), и вносятся в автоматизированную систему учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Ежегодно в период с 10 января по 31 марта отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании документов, предоставленных гражданами, принятыми на учет.

По результатам проверки прав граждан состоять на учете специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» составляется список граждан, состоящих на учете, который ежегодно не позднее 10 мая размещается на информационном стенде и на официальном сайте МО «Город Пикалево» в сети Интернет.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги 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 отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево»;

без личной явки на прием в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево».

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - усиленная квалифицированная 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 на прием в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево»:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП 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 ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов администрацию МО «Город Пикалево» посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 3.2.5 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 ЭП, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП 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 ЭП, в течение трех рабочих дней специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

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

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

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

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» 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 отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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 ЭП, 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 ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» при поступлении документов от

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 2, 5, 6)

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево».

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- 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 специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный 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, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево») администрации МО «Город Пикалево» 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 в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

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

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за 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 органа местного самоуправления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги несет 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.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. 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, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, 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.

5.8. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, нарушающие права Заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
«Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 84 от 21 февраля 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации от 20 декабря 2018 года № 624 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса в МО «Город Пикалево» на 2019-2021 годы»

С целью уточнения показателей муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса в МО «Город Пикалево» на 2019-2021 годы администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 20 декабря 2018 года № 624 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса в МО «Город Пикалево» на 2019-2021 годы»:

1.1. Изложить в следующей редакции раздел Паспорта муниципальной программы «Финансовое обеспечение муниципальной программы-всего, в том числе по годам реализации»:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объём финансирования муниципальной программы 54933,66763 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 21314,35563 тыс. рублей, 2020 год – 16640,628 тыс. рублей, 2021 год – 16978,684 тыс. рублей

1.2. Изложить в новой редакции Таблицу 5 «План реализации муниципальной программы» согласно приложению.

1.3. В разделе 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» исключить абзацы второй и третий.

2. Настоящее постановление опубликовать в городских СМИ и разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
глава администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
«Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 87 от 21 февраля 2019 года

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области» (приложение).

2. Постановление опубликовать в городских СМИ, административный регламент разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево» и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д.4.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 21 февраля 2019 года № 87 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области»
(Сокращенное наименование: «Выдача акта освидетельствования ИЖС на территории МО «Город Пикалево»)
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования ИЖС на территории МО «Город Пикалево» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

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.

1.3.1 Место нахождения администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - ОМСУ): Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4.

График работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, каб. 2.30.

Приемные дни: вторник и четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут.

1.3.2 Справочный телефон (факс) ОМСУ: (881366) 403-00, адрес электронной почты (E-mail): pik.admin@mail.ru.

Справочный телефон Отдела: (881366) 437-60, адрес электронной почты (E-mail): arhitektor_pikalevo@mail.ru.

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

Адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет: www.pikalevo.org.

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

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

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в приемные дни: вторник, четверг с 14-00 до 17-15 часов;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

1.3.5. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.4 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях ОМСУ, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ по адресу: www.pikalevo.org и на ПГУ ЛО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования ИЖС на территории МО «Город Пикалево».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО).

Структурным подразделением Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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 составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006);

2) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Российская газета», № 186, 24.08.2011);

3) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

4) Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 165, 29.07.2011);

5) Устав муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

(Продолжение на стр. 10)

Встреча двух поколений

5 и 11 февраля для получателей социальных услуг февральских смен на социально-реабилитационном отделении г. Пикалево выступили воспитанники подготовительной группы детского сада № 2 под руководством музыкального руководителя Скородумовой Людмилы Владимировны, воспитателей группы Бойцовой Марины Михайловны и Сапожниковой Натальи Александровны с концертной программой «Мы помним те времена». Дети очень трогательно и ответственно представили репертуар на военную тематику. Тепло была встречена песня «Ленинградцы». Вместе с посетителями задорно спели знаменитую «Катюшу», а под бурные аплодисменты исполнили танец «Бескозырка». Пропели замечательную детскую песню «Бравые солдаты», во время которой дружно все маршировали. Искренние эмоции вызвало исполнение песни «Не отнимайте солнце у детей». А закончилось мероприятие веселой игрой «Лавата». Такие встречи «Двух поколений» очень важны как для пожилых граждан, так и для подрастающего поколения. Спасибо огромное музыкальному руководителю и воспитателям подготовительной группы детского сада №2 за прекрасное выступление юных артистов, ждем очередной встречи с вами!

Поздравляем с победой!

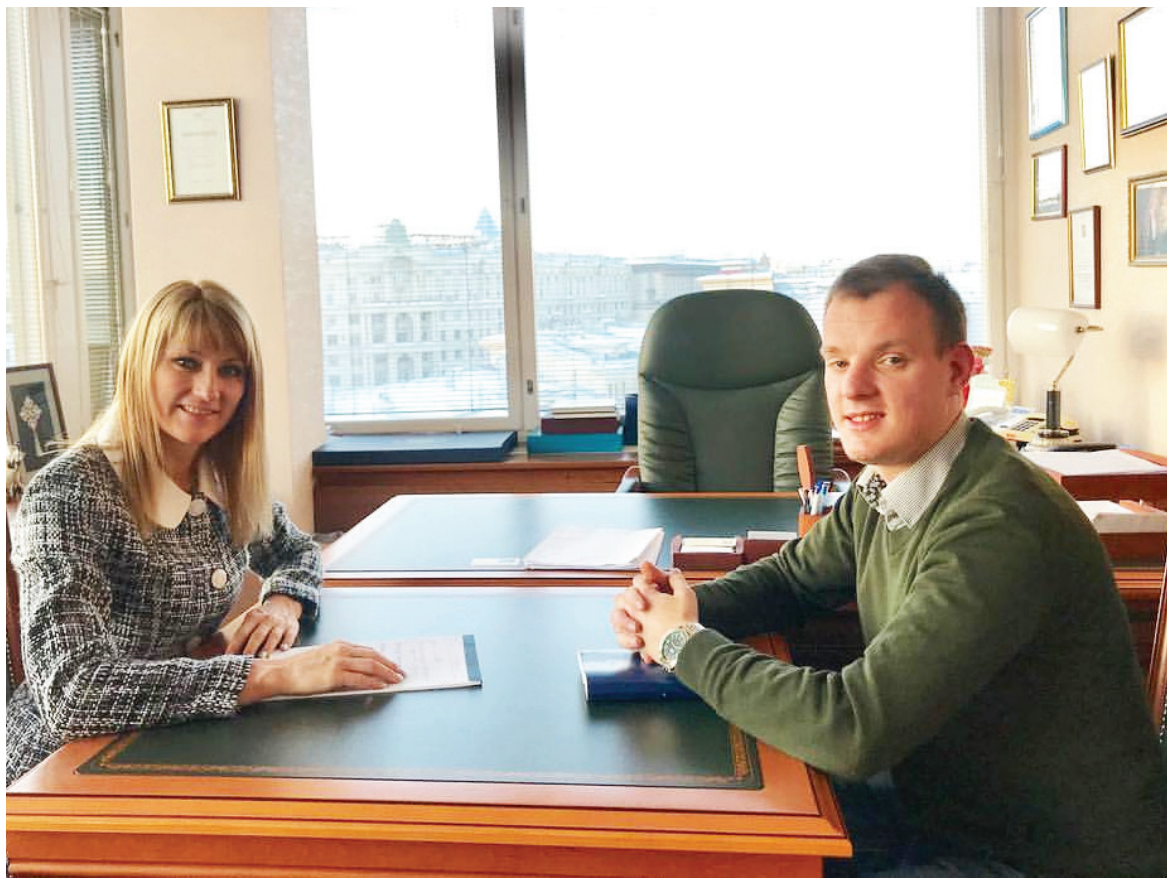
В г. Пикалево состоялись районные конкурсы «Учитель года» и «Воспитатель года». Участников конкурса, членов жюри, гостей приветствовали депутат Законодательного собрания Ленинградской области Юрий Терентьев, заместитель главы администрации Бокситогорского района Ирина Яковлева, председатель комитета образования администрации района Марина Смирнова. По итогам конкурсных испытаний победителем в номинации Учитель года-2019 стала Горбачкова Виктория, учитель английского языка средней школы № 3 г. Пикалево, и победителем в номинации Воспитатель года-2019 - Кузьмина Ольга, воспитатель детского сада № 4.

Судьба и Родина едины!

23 февраля в г. Бокситогорске прошел районный конкурс солдатской и патриотической песни «Судьба и Родина едины!», посвященный Дню защитника Отечества. Дворец культуры г. Пикалёво на конкурсе представляли фольклорный ансамбль «Беседа», хор ветеранов войны, труда и правоохранительных органов, мужской ансамбль в сопровождении группы «Ретро» и солисты. По результатам конкурса все коллективы показали высокие результаты, получив дипломы лауреатов 1 и 2 степени. Обладателем Гран-при стал вокально-эстрадный ансамбль «Voice and soul» Бокситогорского культурно-досугового центра.

Успешная история выпускника детского дома, или Ограниченные возможности здоровья – не приговор

Простой сирота из школы-интерната для детей с ограниченными возможностями здоровья, проделав тернистый путь, стал помощником депутата Государственной Думы. И этоещё не предел его мечтаний, которые он собирается воплотить в жизнь.



Иван Бельский и С.С. Журова

На сегодняшний день адаптация к социальной среде выпускников детских домов является очень актуальным вопросом общества. Выпускники детских домов рассматриваются не только как объекты социальной защиты населения, но и как категория в обществе, которая представляет собой проблемную группу. Выход из детского дома в самостоятельную жизнь очень ответственный и сложный период жизни для молодого человека. Это своего рода испытание на его способность адаптироваться к новой обстановке, привыкать к новому укладу жизни, устанавливать контакты с социальным окружением. Окружающая среда представляет собой различные социальные группы общества, такие как семья, учебные учреждения, друзья, учебный и производственный коллектив. Достигнув совершеннолетия выпускники покидают стены привычного учреждения, и переходят в другую окружающую среду, к которой они оказываются недостаточно психологически готовыми.

После выхода из интерната молодые люди не в состоянии решать многие проблемы, с которыми им приходится сталкиваться в реальной жизни ежедневно, без поддержки взрослых.

«Статистика показывает, что даже лучшие интернатные учреждения и детские дома не в состоянии подготовить ребёнка к полноценной самостоятельной жизни (развить достаточные навыки самолюбия, зрелость и самостоятельность, волю выпускников). Многие из них становятся лёгкой добычей криминального мира, пациентами нарко- и психо-диспансеров. Даже те из них, кто имеет различные способности и таланты, не находят себе достойного применения в дальнейшей жизни». Только самые целеустремлённые и те, которым посчастливилось встретить на своём пути надёжную поддержку, находят достойное место в жизни, но как показывают исследования это всего лишь 10%-15% выпускников детских домов.

И всё-таки они есть, выпускники которые не ленятся учиться, общаться с людьми, бороться изо всех сил, ставить правильные жизненные цели и добиваться их. С одним из таких целеустремлённых выпускников нам удалось побеседовать. Это выпускник «Ефимовской коррекционной школы-интернат» Иван БЕЛЬСКИЙ, который прошёл нелёгкий путь борьбы и сейчас обучается в Московском государственном университе, а так же является помощником депутата Государственной Думы. Несмотря на то, что у него очень насыщенная жизнь и почти совсем нет свободного времени, нам удалось взять у него интервью.

– Здравствуйте, Иван, расскажите немного о вашем детстве.

– Мое детство было очень непростым, столько выстрадано и выплакано, что не измерить никакими приборами. Так как в моей жизни заключена огромная человеческая трагедия и борьба с ней. Несколько лет я проживал в Ивангородском детском доме Ленинградской области, так как с самого рождения был сиротой, мама и папа отказались от меня, я им был не нужен, впоследствии переехал учиться в Ефимовскую школу-интернат Бокситогорского района, где окончил 9 классов на отлично. Постепенно взрослея, я стал понимать, что мне всё интереснее, как и чем живёт школа-интернат, встречал спонсоров и волонтеров, которые приезжали к нам в гости, общался с ними на различные темы, активно трудился на пришкольном огороде, всегда старался быть хорошим помощником учителям и воспитателям. Активно участвовал в творческой и культурной жизни школы-интерната, много сделал для собственного саморазвития. Конечно, было и радостно и грустно порой, но это было самое настоящее и любимое детство.

– Как проходила учёба в лицее, какие были трудности?

– Учёба в Индустриально-судостроительном лицее г.Санкт-Петербурга началась в 2011 году не самым лучшим образом, так как сформировалась очень сложная, с точки зрения общения и психологии, группа.

В 2013 году я получил диплом «облицовщик-плиточник», и уже, обучаясь на 2 курсе, поступил в вечернюю школу на Турбинной улице в Петербурге, в которой за один год окончил 8-9 класс, сдал экзамены и получил вместе с профессиональным дипломом аттестат «Об основном общем образовании».

Это было очень непросто, так как в первую половину дня я учился на станции метро Ветеранов, а потом ехал на станцию метро Нарвская и до 19-21 часа учился в школе.

Знаете, я очень счастлив, что приобрел подобный опыт и хочу сказать всем педагогам, воспитателям, друзьям, которые меня всячески поддерживали огромное спасибо. Таким основным помощником был БФ «Рауль», который подарил мне наставников, с которыми мы прошли все беды и радости, ездили в Ефимовскую школу-интернат на автобусе несколько лет подряд и дарили ребятишкам радость встреч, мастер-классы, подарки. Так же как и в предыдущие годы, я старался всячески помогать в общежитии и в лицее, там, где это было необходимо.

В 2013 году,имея аттестат на руках, я остался получать среднее образование и профессию «Радиомеханик». Окончил лицей с Красным дипломом, получил нагрудный знак «Промышленность Санкт-Петербурга» за творческие успехи. В 2017 году удостоен звания «Лучший выпускник СПО Санкт-Петербурга», вся учеба подкреплена дипломами, знаками, грамотами, благодарностями. Но важно не это, важно, что я прошел эту школу жизни, трудился и трудился, приобретал навык в учебе, на работах как вполне взрослый человек с трудовой книжкой. Всегда старался быть добрее и заботливее, и Мир протягивает руки!

– Как Вам удалось добиться поступления в Государственный университет?

– Ой, это было так трудно. В 2016-2017 году, обучаясь на последнем курсе лицея, я начал готовиться к поступлению в вуз Санкт-Петербурга, естественно, так как я учился в системе СПО, мне не нужно было сдавать ЕГЭ и, окончив лицей, я получил диплом на руки и отправился в РАНХиГС на Васильевский остров. Там у меня не получилось набрать проходные баллы для бюджетного обучения. Я на этом не остановился и пошел в Академию Юстиции и Институт Психологии и социальной работы, но там, по неизвестным мне причинам, отказались брать меня. Тогда я поехал в ЛГУ им Пушкина – Ленинградский областной вуз в городе Пушкине – сдал документы. Всё это время я продолжал повторять школьный материал для сдачи внутренних экзаменов Университета. А потом выяснилось, что документы для бюджетного места поданы поздно, тогда-то в моей жизни и появилась Общественная палата России, Министерство образования РФ. Мне было предложено попробовать свои силы в сдаче экзаменов на юриспруденцию, в Российский государственный социальный университет. Собственно, все получилось, и вот теперь я учусь на 2 курсе, на бюджетном месте в городе Москва на заочном отделении. Я хочу сказать, что вся моя жизнь это как Божье чудо, дай Бог, что всё, о чем мечтаю, и чего хочу достичь, сбудется. Самое главное, когда я сам проявлял желание дойти до поставленной цели, появлялись люди, которые мне помогали и поддерживали. Верьте в людей и в себя.

– Какими были Ваши первые шаги общественной деятельности?

– В 2013 году началась и моя большая медийная деятельность. Первое свое ТВ-интервью я дал телеканалу 1М РОО «МИР», к тому моменту была парочка заметок обо мне в газетах Бокситогорского района ЛО, МЕТРО СПб и т.д., потом пошли телеканалы 47, 78, Санкт-Петербург, Россия 1, 1 канал, Россия 24, 5 канал, Пятница и многие другие. Были прямые эфиры, в которых я активно поднимал проблемы города и области, это тоже неоценимый опыт с точки зрения нарабатывания речевых и публичных выступлений. Здесь произошла отрывная точка в моей жизни, я погрузился в волонтерскую и общественную деятельность во Дворце учащейся молодежи СПб и Ленинградской области, начал ездить по мероприятиям, форумам, встречам с губернаторами и другими деятелями. С экскурсиями посетил Курск и Волгоград, Минск и Новгород, и еще многие другие города России. Впоследствии посчитал и понял, что за спиной за 4 года, с 2013 по 2017 год, почти 300 мероприятий. Потом была волонтерская деятельность в Молодежной организации РОО «МИР», НКО «Мы нужны друг другу», где работал по социализации детей-сирот, Общероссийский народный фронт в СПб, который и сейчас многому меня учит, и я стараюсь постоянно учиться у людей.

– Что Вы считаете Вашей первой победой в общественной деятельно-сти?

– Наверное, момент, связанный с тем, что мне выдали ужасное жилье в Кировском районе Ленинградской области, вернее ужасным был дом, в котором отсутствовала централизованная канализация, и в микрорайоне не было никаких благ цивилизации. Тогда-то я сделал первый шаг навстречу к власти, я обратился посредством телевидения к губернатору Ленинградской области Александру Юрьевичу Дрозденко, где рассказал и объяснил проблему, впоследствии, эта тема стала центральной, вокруг которой вся моя гражданско-общественная деятельность и крутилась. Сейчас канализация практически построена, решены многие проблемы Кировского района ЛО и Петербурга, так как я активно их поднимал и поднимаю в коридорах власти двух регионов.

– Когда Вы решили выдвигаться в Государственную Думу и почему?

– Вы знаете, я уже говорил о том, что всё в жизни закрутилось вокруг одной темы. Так, ко мне в июле 2017 года в микрорайон приехала депутат Государственной Думы от Ленинградской области – Журова С.С., которая своими глазами, после моего к ней обращения, увидела происходящее и ужаснулась, предложила помощь. Я ей очень благодарен. Потом я поступил в Университет в Москву и в мае 2018 года приехал, во время сессии, по ее приглашению, в Государственную Думу, где мы обсудили многие вопросы. Там я попросил принять меня в Общественные помощники по работе в Ленинградской области, Светлана Сергеевна согласилась. Мне сложно сказать, что я рвусь в Государственную Думу, могу однозначно сказать, что это большой опыт и хорошие связи, чтобы решать насущные заботы граждан. А в остальном: время покажет!

– Чем Вы любите заниматься в свободное время?

– У меня редко бывает свободное время. Но тогда, когда оно появляется, я провожу его в нашем городском храме с молодежью или в Питере, где мы смотрим фильмы, читаем Евангелие, а дома учусь, читаю; пишу запросы в органы власти, реже – встречаюсь с друзьями. Люблю фотографировать природу, ездить по паломническим и иным поездкам.

– С чего начинать новичку, если он захочет пойти по Вашим стопам?

– Знаете, я уважаю чужую свободу, поэтому очень сложно что-то советовать, каждый случай это уникальное Божие творение. Наверное, человек должен определить чего в ближайшей перспективе он хочет добиться и от этого двигаться вперед. Новичкам хочу посоветовать, не бояться начинать хорошее дело, не бояться обращаться за помощью. А чтобы как раз-таки начать, можно обратиться к своим наставникам или даже к таким людям как я и уже в конкретном случае будет понятно. Очень часто сироты сами ничего не хотят, поэтому попадают в передряги. Я всегда открыт и для сирот, и для инвалидов, и для простых ребят, главное не боятся спрашивать контакты и задавать вопросы, делиться проблемами, радостями, успехами и тогда проще будет проще помогать и поддерживать.

– В любом деле есть переломные моменты. Какие были у Вас?

– Я уже сказал, что подобных моментов было много в небольшом жизненном временном отрезке, это и желание окончить отлично школу, так как нам постоянно приводили не самые лучшие примеры того, как заканчивают жизнь сироты. Это и встреча с Петербургом, это знакомство с наставником… Я не очень люблю говорить о переломных моментах, так как каждый наш день это тот или иной момент, и он ведом не нами, а Всевышним. Это мое сугубо личное мнение.

– О чем Вы мечтаете?

– Мечтаю объехать Россию, поездить по Миру, окончить университет и получить знания, еще моя мечта, чтобы я был высокопоставленным и уважаемым человеком, который мог бы помогать себе и людям. Еще мечтаю поделиться опытом с людьми через книги, ТВ проекты.

– Есть те, кого бы Вы хотели поблагодарить, кто помогал Вам осуществить некоторые Ваши идеи, желания?

– Таких людей полно и, чтобы никого не обидеть, скажу так – это и весь персонал, так как соучаствовали буквально все, Лужского, Ивангородского, Ефимовского детских домов; простым гражданам, кто подавал и протягивает руку помощи. Спасибо Дворцу учащейся молодежи и Совету студенческому СПб. Хочу сказать огромное спасибо работникам 116 лицея и 142 Центра Образования СПб. Спасибо всем моим самым лучшим друзьям, неравнодушным знакомым, тем людям, которые продолжают поддерживать и учить науке под названием ЖИЗНЬ. Спасибо всем высокопоставленным людям России и сотрудникам Университета в Москве. Спасибо моему брату Володе, сестре Лене, тете Вере и дяде Васе, не болейте, пожалуйста, Вы очень мне дороги я вас очень люблю.

– Что бы Вы пожелали будущим выпускникам детских домов и школ-интернатов?

– Ребятам хочу пожелать, чтобы в ваших сердцах, несмотря ни на что, была любовь к тем людям, которые вам хотят помочь или чему-то учат. Не бойтесь ставить грандиозные цели, просить о помощи Господа, он всегда нас слышит, только мы не открываем сердца, людей, которые придут, если что, на выручку. Будьте всегда благодарны каждому, кто был с вами рядом, очень хочу пожелать вам семейного благополучия и счастья. Жить за стенами интерната очень непросто, и мне нелегко, но я каждый день не сдаюсь, слушаю то, что мне говорят более взрослые граждане. Любите Россию, приумножайте своим трудовым вкладом ее величие, культуру, так как я знаю сколь огромно в интернатах талантливых детей, и тогда жить будет намного проще. И еще раз говорю, слушайте свой разум и то, что советуют вам хорошие педагоги, наставники, а они по жизни будут постоянно, так как человек всю жизнь учится и делает свободный выбор, который ему дарован. Если попадаете в сложности, то не бойтесь полазать по интернету и поискать общественные или государственные организации. Желаю вам всего самого лучшего, вы уже победители, только нужно чуть поработать, проявить волю и стиснуть зубы, потерпеть и все обязательно сложится! Удачи вам!

Редакция газеты благодарит Ивана за участие в интервью. Мы от всей души желаем ему новых успехов и побед!

А всем выпускникам школ-интернатов и детских домов, поддерживая слова Ивана, хочется сказать:

«Дорогие выпускники, верьте в себя, не бойтесь принимать решения, будьте неравнодушными и активными. А главное – будьте добрыми и честными людьми.

Пусть ваши успехи в нелёгкой самостоятельной жизни, трудолюбие, де-ловая и творческая инициатива станут лучшей благодарностью вашим сего-дняшним наставникам – учителям и воспитателям» 47

Ирина КОТЛЯР.

Пикалевские гандболисты – лучшие

14-16 февраля в спортивном зале МБОУ ДО «ДЮСШ г. Пикалево» проходил турнир по гандболу, посвященный Дню защитника Отечества, среди команд юношей 2008 г.р.

В турнире приняли участие команды Санкт-Петербурга: СДЮШОР Приморского района, СДЮШОР Московского района, команда г. Ярославль, г. Москва, г. Пикалево и команда Бокситогорского района.

Несколько дней увлекательных состязаний привлекли внимание большого числа болельщиков. Отрадно было видеть на трибунах родителей, друзей, одноклассников юных пикалёвских гандболистов. Соревнования проводились по круговой системе согласно правилам соревнований Первенства России по младшему возрасту.

По итогам соревнований 1 место заняла команда Пикалево. Лучшим игроком признан Никита Николаев, лучшим бомбардиром Кирилл Куриков.

2 место у команды СДЮШОР Приморского района,

3 место - СДЮШОР Московского района,

4 место заняла команда Бокситогорского района, лучший игрок этой команды Матвеев Сергей, лучший бомбардир Иванов Андрей.

5 место у команды г. Ярославль и 6 место у команды г. Москвы.

Команда-победитель и команды-призеры награждены кубками, дипломами и медалями.

В Пикалеве прошел 1 этап Спартакиады школьников

В 2018-2019 учебном году проходит ежегодная, уже 54-ая областная Спартакиада школьников Ленинградской области.

Спартакиада организуется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр «Ладога» при поддержке органов местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющих управление в сфере образования.

Спартакиада проводится в 3 этапа: 1 этап – внутришкольный, 2 этап – зональный, 3 этап – финальные, областные соревнования для команд- победителей зональных и полуфинальных этапов.

14 февраля на лыжной трассе муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс г. Пикалево» прошли зональные соревнования по лыжным гонкам. В них приняли участие 63 обучающихся из 8 общеобразовательных организаций. Места распределились следующим образом:

1 место у МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалево,

2 место у МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» города Пикалево,

3 место у МБОУ «Основная общеобразовательная школа №2» города Пикалево.

Переход на цифровое эфирное телевидение

В соответствии с решениями, принятыми Правительственной комиссией по развитию телерадиовещания, с 03 июня 2019 года в Ленинградской области будут отключены аналоговые эфирные телевизионные каналы и заменены на цифровое эфирное телевещание.

Отключаемые аналоговые телеканалы сейчас в правом верхнем углу на экране телевизора имеют букву «А».

В связи с переходом России на цифровой формат вещания эфирное телевидение становится удобным и бесплатным способом доставки качественного телевизионного сигнала.

Цифровое эфирное телевидение обладает намного лучшим качеством, имеет 20 телевизионных каналов и бесплатно для просмотра.

Для приёма цифрового эфирного телевещания необходимо использовать телевизионную приёмную аппаратуру (современные телевизоры, цифровые телевизионные приставки) с поддержкой стандарта цифрового эфирного телевещания DVB-T2, принятого к использованию в нашей стране.

Грядущие перемены не коснутся тех, кто подключен к сети кабельного телевидения (в г. Бокситогорске – это абоненты кабельного телевидения «Тема-Телеком» и «Ростелеком», в г. Пикалево – абоненты «Диалог» и «Ростелеком», в п. Ефмовский – абоненты «Ростелеком») либо непосредственно к спутниковому вещанию. Соответствующие операторы связи в рамках заключенных договоров с абонентами сами обязаны обеспечить приём требуемого набора телеканалов.

Также прост и переход на цифровое телевидение для владельцев телевизоров, выпущенных после 2016 года (в современные телевизоры уже встроен DVB-T2-тюнер). На таких телевизорах нужно с помощью функции «автопоиск» найти 10 или 20 цифровых общероссийских телеканалов (пакет РТРС-1 или оба пакета – РТРС-1 и РТРС-2). Предварительно рекомендуется повернуть дециметровую приёмную антенну в направлении на передающую вышку.

Жителям многоквартирных домов, подключенным к коллективной (общедомовой) антенне либо жителям сельских домов для приёма бесплатного цифрового эфирного телевидения необходимо принять одно из решений:

- купить современный телевизор, поддерживающий стандарт DVB-T2;

- к телевизорам, не поддерживающим стандарт DVB-T2, купить и подключить цифровую приставку, работающую в этом стандарте, и при, необходимости, отдельную дециметровую антенну.

Обращаем внимание, что в этом случае для отдельных категорий населения Ленинградской области предусмотрена компенсация расходов по приобретению цифровой приставки и антенны в размере до 3 000 руб. Перечень категорий населения, условия и сроки предоставления компенсации указаны в постановлении Правительства Ленинградской области от 22.10.2018 № 401;

- подключиться к любому оператору спутникового телевизионного вещания.

С подробной информацией, в том числе с рекомендациями по выбору приставки, пунктам продаж, вопросам настройки и многим другим вопросам, можно ознакомиться на сайте СМОТРИЦИФРУ.РФ, а также по круглосуточной бесплатной горячей линии 8-800-220-20-02 47

Андрей ЧИСТЯКОВ.

(Начало на стр. 2, 5, 6, 7)

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

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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 ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. 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 ОМСУ, 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 ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – в течение 6 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

Последовательность административных действий (процедур) по 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 МО «Город Пикалево» на имя главы администрации МО «Город Пикалево» заявления, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях соответствия требованиям действующего законодательства в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения администрации МО, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса (межведомственных запросов).

3.1.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

О проведении осмотра заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом отдела посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2 действие: по результатам осмотра и при наличии оснований составление акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства (далее акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры акта освидетельствования подписываются ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда экземпляры акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, ответственный исполнитель готовит мотивированное решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

3 действие: утверждение акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования главой ОМСУ либо иным уполномоченным должностным лицом ОМСУ, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- выполнение в полном объеме основных работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля) либо увеличение общей площади жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: утверждение акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней с даты получения заявления, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: утвержденный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт освидетельствования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги..

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

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

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

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

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 ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ 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 ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. ОМСУ 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 ОМСУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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 ОМСУ:

- 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 ОМСУ, 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за 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 ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 2, 5, 6, 7, 10)

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

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

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
«Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской
области № 88 от 21 февраля 2019 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», в соответствии с постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления администрации от 04 мая 2017 года № 199 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

постановление администрации от 21 августа 2017 года № 401 «О внесении изменений в постановление администрации от 04 мая 2017 года № 199 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Постановление опубликовать в городских СМИ, административный регламент разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево» и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д.4.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
МО «Город Пикалево» от 21 февраля 2019 года № 88 (приложение)

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее – Администрация) по выдаче разрешений на строительство, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство (далее Муниципальная услуга) предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ;
- 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.

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - ОМСУ): Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4.

График работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, каб. 2.30.

Приемные дни: вторник и четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут.

Справочный телефон (факс) ОМСУ: (881366) 403-00, адрес электронной почты (E-mail): pik.admin@mail.ru.

Справочный телефон Отдела: (881366) 437-60, адрес электронной почты (E-mail): arhitektor_pikalevo@mail.ru.

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

Адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет: www.pikalevo.org.

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

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

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в приемные дни: вторник, четверг с 14-00 до 17-15 часов;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

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

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

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3-1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях ОМСУ, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ по адресу: www.pikalevo.org и на ПГУ ЛО.

1.8. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении Муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением застройщиков объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; объектов индивидуального жилищного строительства), на земельных участках, находящихся на территории Пикалевского городского поселения, в том числе:

жилых домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки), в случае, если строительство или реконструкция таких жилых домов осуществляется без привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, не являются объектами массового пребывания граждан, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами или являются объектами массового пребывания граждан;

буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

автомобильные дороги в границах населенных пунктов Пикалевского городского поселения, а также частные автомобильные дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять в границах городского поселения;

в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги в границах Пикалевского городского поселения;

в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги в границах Пикалевского городского поселения;

в случае строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами местного значения и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге местного значения;

в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, за исключением случаев создания искусственного земельного участка на территориях двух и более субъектов Российской Федерации; двух и более муниципальных образований; двух и более поселений, на межселенной территории в границах муниципального района.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на строительство выдается Администрацией на вышеперечисленные объекты капитального строительства, за исключением случаев строительства или реконструкции:

объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения);

объекта использования атомной энергии;

объекта космической инфраструктуры;

гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации;

объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), не находящейся в ведении органа местного самоуправления;

в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта уполномоченной в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны которого является Администрация;

объекта капитального строительства (в том числе линейного), строительство или реконструкцию которого планируется осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации;

объекта капитального строительства (в том числе линейного), строительство или реконструкцию которого, планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов).

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

1.9. Последовательность Административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (приложение 6 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство;

б) продление срока действия разрешения на строительство;

в) прекращение действия разрешения на строительство;

г) внесение изменений в разрешение на строительство

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 254, 14.11.2007);

Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22.07.2011);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» № 41, 27.02.2008);

приказа Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

Областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 22.07.2014);

Устава муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (Вестник муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 6/99 от 21.03.2013).

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство , или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «и» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

з) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

и) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

к) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

л) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещаемого на искусственном земельном участке, создаваемом на водном объекте, одновременно с получением разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление;

б) материалы, содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства;

в) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) предусмотренное частью 3 статьи 11 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:

пояснительная записка;

проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

е) разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

ж) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка, положительное заключение государственной экологической экспертизы этой проектной документации.

2.9. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в Администрацию представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.9.1. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство в Администрацию представляется письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, либо заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка указываются реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;

б) решения об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте МО «Город Пикалево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «е», «м» пункта 2.8, подпункте «е» пункта 2.8.1, подпунктах «а» - «г» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.8, подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В ходе предоставления Муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем первым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке;

г) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.15. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.15.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.9.1 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 Админи-

(Продолжение на стр. 12)

(Начало на стр. 2, 5, 6, 7, 10, 11)

стративного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

е) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

ж) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

з) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.16. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.18. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов. Указанные места парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности, требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов и размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями, в том числе обеспечены канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www/pikalevo.org.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления Муниципальной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информация о справочных телефонах для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.20.1. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении всех заявителей, являются:

а) равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

в) график работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге;

д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.20.2. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении заявителей из числа инвалидов, являются:

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

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

в) получение инвалидами в доступной форме информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

б) своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом);

в) предоставление Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

г) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

д) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

2.21.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.2. 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) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного 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.

2.21.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.22. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.22.1. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

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

2.22.5. 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 ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

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

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

2.22.6. 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.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ 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.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о выдаче разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотрен пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются в течение семи рабочих дней со дня со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в тот же срок со дня получения одного из следующих документов:

уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.1. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о выдаче разрешения на строительство является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1. При принятии решения о выдаче разрешения на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) передача представленных (направленных) заявителем документов главе Администрации;

в) определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

г) передача документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, должностному лицу Администрации, уполномоченному на их рассмотрение в соответствии с поручением главы Администрации;

д) проверка наличия представленных (направленных) заявителем документов и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в случае если заявитель не представил такие документы;

е) проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проверка соответствия проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке и подготовка разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента;

ж) подписание разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента;

з) вручение заявителю разрешения на строительство, или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Административные действия, предусмотренные подпунктом «а» и «б» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» настоящего пункта, является уполномоченное должностное лицо общего отдела Администрации (далее – делопроизводитель).

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в» настоящего пункта, является глава Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «е» и «з» настоящего пункта, является уполномоченное должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций Администрации, которому главой Администрации дано поручение о выполнении данных административных действий (далее – специалист).

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «ж» настоящего пункта, является глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное муниципальным правовым актом на подписание разрешений на строительство (далее – Уполномоченное лицо).

3.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8, подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента, и соответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – соответствие проектной документации объекта капитального строительства разрешению на создание искусственного земельного участка, а в случаях, указанных в подпункте «г» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента, или несоответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – несоответствие проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка, а в случаях, указанных в подпункте «г» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.5. Критерием принятия решения о подготовке и подписании письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект не относится к объектам капитального строительства;

б) для строительства объекта капитального строительства, указанного в представленных (направленных) заявителем документах, не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и(или) областным законом от 18 мая 2012 года № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешений на строительство на территории Ленинградской области»;

в) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект капитального строительства не относится к объектам капитального строительства, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

выдача разрешения на строительство;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

направление заявителю письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на строительство в день его подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Направление письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, фиксируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о его выдаче размещается на официальном сайте МО «Город Пикалево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления Муниципальной услуги, хранятся в архиве Администрации, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «б», «в», «е», «и», «к» пункта 2.8, подпункте «е» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае выдачи разрешения на строительство в границах приаэродромной территории копия такого разрешения представляется в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3.2. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. При принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

б) передача представленных (направленных) заявителем документов главе Администрации;

(Продолжение на стр. 14)

Финалы. Прямая трансляция из Красноярска
08.30 Зимняя Универсиада - 2019 г. Хоккей с мячом. Мужчины. Россия - Швеция. Прямая трансляция из Красноярска
10.00 Футбол. Олимп - Кубок России по футболу сезона 2018 г. - 2019 г. 1/4 финала. «Урал» (Екатеринбург) - «Спартак» (Москва) 0+
12.00 Тренерский штаб 12+
13.00 Зимняя Универсиада - 2019 г. Фигурное катание. Женщины. Короткая программа. Прямая трансляция из Красноярска
15.10 Зимняя Универсиада - 2019 г. Хоккей с мячом. Женщины. Финал. Прямая трансляция из Красноярска
17.00 Зимняя Универсиада - 2019 г. Сноубординг. Хафпайп. Финалы. Прямая трансляция из Красноярска
18.05 Биатлон. Чемпионат мира. Спринт. Женщины. Прямая трансляция из Швеции
19.55 Баскетбол. Евролига. Мужчины. ЦСКА (Россия) - «Милан» (Италия). Прямая трансляция
21.55 Все на футбол! Афиша 12+
22.25 Футбол. Чемпионат Италии. «Ювентус» - «Удинезе». Прямая трансляция
01.00 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Баскония» (Испания) - «Химки» (Россия) 0+
03.00 Бобслей и скелетон. Чемпионат мира. Скелетон. Трансляция из Канады 0+
04.00 Бобслей и скелетон. Чемпионат мира. Бобслей. Четвёрки. 1-я попытка. Прямая трансляция из Канады
04.50 Прыжки в воду. «Мировая серия». Трансляция из Китая 0+

ТЕЛЕКАНАЛ ЗВЕЗДА

06.15 Х/ф «ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ» 6+
09.00, 13.00, 18.00 Новости дня
09.15, 13.15, 18.25 Т/с «ПИЛОТ МЕЖДУНАРОДНЫХ АВИАЛИНИЙ» 16+
01.05 Х/ф «БАЛАМУТ» 12+
02.45 Х/ф «БЕЗЫМЯННАЯ ЗВЕЗДА» 6+
04.55 Д/с «Обратный отсчет» 12+

7 КАНАЛ

06.00 «Естественный отбор» д/ц (12+)
06.45 «С миру по нитке» (12+)
07.15 «ЗАЯЧЬЯ ШКОЛА» М/Ф (6+)
08.30 «Кухня по обмену. Выпуск к 8 марта» (6+)
09.00 «ПИГМАЛИОН» Х/Ф (6+)
11.00 «Праздничный концерт в Цирке на Цветном» Концерт (12+)
12.00 «Жена. История любви» 1 выпуск д/п (16+)
13.15, 05.00 «ЗОЛУШКА 80» 1, 2 СЕРИИ МИНИ-СЕРИАЛ (16+)
15.10 «Тото Кутуньо. L'italiano vero» д/ф (16+)
16.00 «ДАМА С ПОПУГАЕМ» Х/Ф (12+)
17.40, 04.30 «Юные и отважные» д/ф (12+)
18.10 «ТОЛЬКО МЕЖДУ НАМИ» Х/Ф (16+)
20.00 «Москва, весна, цветы и ты» Концерт (12+)
21.30 «ДЕЖА ВЮ» Х/Ф (16+)
23.15 «ПАРИЖ! ПАРИЖ!» Х/Ф (16+)
01.15 «Моя Жизель» Россия, 1993 год (12+)
02.45 «ПУШКИН: ПОСЛЕДНЯЯ ДУЭЛЬ» Х/Ф (12+)

СУББОТА 9 марта

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.15 Х/ф «ПРИХОДИТЕ ЗАВТРА...» 0+
08.10 Играй, гармонь любимая! 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.15 К 85-летию Юрия Гагарина. «Звезда по имени Гагарин» 12+
11.20, 23.00 Чемпионат мира по фигурному катанию среди юниоров 0+
12.15 Алексей Баталов. «Как долго я тебя искала...» 12+
13.25 Х/ф «МОСКВА СЛЕЗАМ НЕ ВЕРИТ» 6+
16.20 Кто хочет стать миллионером? 16+
17.50 Эксклюзив 16+
19.30, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
00.10 Х/ф «ГАГАРИН. ПЕРВЫЙ В КОСМОСЕ» 12+
02.20 Модный приговор 6+
03.20 Мужское / Женское 16+
04.10 Давай поженимся! 16+
05.00 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

04.50 Х/ф «ВРЕМЯ ЛЮБИТЬ» 12+
08.55 Х/ф «ДЕВЧАТА» 12+
11.00 Х/ф «ИРОНИЯ СУДЬБЫ, ИЛИ С ЛЁГКИМ ПАРОМ!» 12+
15.15 Х/ф «ЛЮБОВЬ И ГОЛУБИ» 12+
17.30 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести
20.30 Один в один. Народный сезон 12+
23.00 Х/ф «ОБРАТНАЯ СТОРОНА ЛЮБВИ» 12+
03.10 Х/ф «ЛЮБЛЮ 9 МАРТА!» 12+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00 Т/с «ПАПА НАПРОКАТ» 16+
05.45, 06.15, 06.40, 07.05, 07.35, 08.15, 08.50, 09.25, 10.05 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+
10.50, 11.40, 12.25, 13.15, 14.05, 14.55, 15.50, 16.35, 17.20, 18.15, 19.00, 19.55, 20.45, 21.25, 22.20, 23.10 Т/с «СЛЕД» 16+
00.00 Известия. Главное
00.55, 01.55, 02.45, 03.30, 04.25 Т/с «МЕТОД ФРЕЙДА» 16+

НТВ

04.45, 04.05 Таинственная Россия 16+
05.35 Х/ф «ЛАЛА ЛЕНД» 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Зарядись удачей! 12+
09.25 Готовим с Алексеем Зиминым 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Еда живая и мёртвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Поедем, поедим! 0+
14.00 Крутая история 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Однажды... 16+
17.00 Секрет на миллион 16+
19.00 Центральное телевидение
20.40 Звезды сошлись 16+
22.15 Ты не поверишь! 16+
23.20 Диана Арбенина. Ночные снайперы. 25 лет 12+
01.50 Фоменко фейк 16+
02.15 Х/ф «АФОНЯ» 0+

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Межа». «Василиса Микулишна». «Бременские музыканты». «По следам бременских музыкантов» 0+
07.55 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
09.25 Обыкновенный концерт 0+
09.55 Х/ф «ЖЕСТОКИЙ РОМАНС» 0+
12.20, 01.40 Д/ф «Дикие Галапагосы» 0+
13.15 Фольклорный фестиваль «Вся Россия» 0+
14.30 Х/ф «МАДЕМУАЗЕЛЬ НИТУШ» 0+
16.00 Телескоп 0+
16.30 Д/ф «Ульянов про Ульянова» 0+
17.25 Х/ф «ПРОСТАЯ ИСТОРИЯ» 0+
18.55 Песня не прощается... 0+
20.45 Д/ф «Звездный избранник» 0+
21.15 Клуб 37 0+
22.40 Х/ф «КОРДЕБАЛЕТ» 0+
00.45 Д/ф «Красота по-русски» 0+
02.30 Мультфильм для взрослых 18+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

05.30 Марш-бросок 12+
06.00 АБВГДейка 0+
06.25 Короли эпизода. Мария Виноградова 12+
07.20 Православная энциклопедия 6+
07.50 Х/ф «ВАРВАРА-КРАСА, ДЛИННАЯ КОСА» 0+
09.15 Х/ф «КУБАНСКИЕ КАЗАКИ» 12+
11.30, 14.30, 22.10 События
11.45 Х/ф «НЕ ХОЧУ ЖЕНИТЬСЯ!» 16+
13.25 Между нами, блондинками... 12+
14.45 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ ТАТЬЯНЫ УСТИНОВОЙ» 12+
18.20 Х/ф «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. СКЕЛЕТ В ШКАФУ» 12+
22.25 90-е. Крёстные отцы 16+
23.20 90-е. Во всём виноват Чубайс! 16+
00.10 Право голоса 16+
03.25 Пираты нефтяного моря 16+
03.55 90-е. Горько! 16+
04.50 Д/ф «Следопыты параллельного мира» 16+

МАТЧ!

06.00 Зимняя Универсиада - 2019 г. Лыжный спорт. Эстафета. Женщины. 3х5 км. Прямая трансляция из Красноярска
07.00, 11.55, 14.40, 00.25 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
07.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Лыжный спорт. Эстафета. Мужчины. 4х7, 5 км. Прямая трансляция из Красноярска
10.00 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Одиночная смешанная эстафета. Прямая трансляция из Красноярска
10.45 Зимняя Универсиада - 2019 г. Фигурное катание. Женщины. Произвольная программа. Прямая трансляция из Красноярска
11.50, 14.30, 20.20 Новости
12.40 Тренерский штаб 12+
13.10 Все на футбол! Афиша 12+
14.10 Дневник Универсиады 12+
15.25 Зимняя Универсиада - 2019 г. Хоккей. Мужчины. Россия - Чехия. Прямая трансляция из Красноярска
17.55 Биатлон с Дмитрием Губерниевым 12+
18.25 Биатлон. Чемпионат мира. Спринт. Мужчины. Прямая трансляция из Швеции
20.25 Футбол. Чемпионат Испании. «Барселона» - «Райо Вальекано». Прямая трансляция
22.25 Футбол. Чемпионат Италии. «Кьево» - «Милан». Прямая трансляция
01.00 Гандбол. Лига чемпионов. Женщины. «Ростов-Дон» (Россия) - «Оденсе» (Дания) 0+
02.45 Шорт-трек. Чемпионат мира. Трансляция из Болгарии 0+
03.30 Конькобежный спорт. Кубок мира. Финал. Трансляция из США 0+
04.00 Бобслей и скелетон. Чемпионат мира. Бобслей. Четвёрки. 3-я попытка. Прямая трансляция из Канады
04.50 Д/ф «Стюардесса по имени Лиза. Туктамышева» 12+
05.30 Бобслей и скелетон. Чемпионат мира. Бобслей. Четвёрки. 4-я попытка. Прямая трансляция из Канады

ТЕЛЕКАНАЛ ЗВЕЗДА

06.00 Х/ф «НА ЗЛАТОМ КРЫЛЬЦЕ СИДЕЛИ...» 0+
07.25 Х/ф «КРЕПКИЙ ОРЕШЕК» 6+
09.00, 13.00, 18.00 Новости дня
09.15 Легенды музыки 6+
09.40 Последний день 12+
10.30 НЕ ФАКТ! 6+
11.00 Улика из прошлого 16+
11.55 Д/с «Загадки века с Сергеем Медведевым» 12+
12.45 Специальный репортаж 12+
13.15 Д/с «Секретная папка» 12+
14.00 Десять фотографий 6+
14.55 Торжественная церемония награждения «Горячее сердце» 12+
16.00 Д/с «Оружие Победы» 6+
16.30, 18.25 Х/ф «НОЛЬ-СЕДЬМОЙ» МЕНЯЕТ КУРС» 12+
18.10 ЗАДЕЛО! 12+
18.50 Х/ф «РАЗРЕШИТЕ ТЕБЯ ПОЦЕЛОВАТЬ» 16+
20.50 Х/ф «РАЗРЕШИТЕ ТЕБЯ ПОЦЕЛОВАТЬ...СНОВА» 16+
23.00 Х/ф «РАЗРЕШИТЕ ТЕБЯ ПОЦЕЛОВАТЬ... НА СВАДЬБЕ» 12+
00.55 Х/ф «РАЗРЕШИТЕ ТЕБЯ ПОЦЕЛОВАТЬ... ОТЕЦ НЕВЕСТЫ» 12+
02.35 Х/ф «ДВЕНАДЦАТАЯ НОЧЬ» 0+
04.00 Х/ф «БАЛАМУТ» 12+
05.30 Х/ф «РОДИНА ИЛИ СМЕРТЬ» 12+

7 КАНАЛ

06.00 «Наша марка» (12+)
06.15 «Моя Жизель» Россия, 1993 год (12+)
07.45 Программа мультфильмов (0+)
08.00 «АСТРОЛОГ» СЕРИАЛ (12+)
08.30, 01.20 «С миру по нитке» (12+)
08.50, 01.45 «УДАЧА НАПРОКАТ» Х/Ф (12+)
10.20 «ВОДА» Х/Ф (16+)
12.00 «Жена. История любви» 2 выпуск д/п (16+)
13.15, 05.00 «ЗОЛУШКА 80» 3 СЕРИЯ МИНИ-СЕРИАЛ (16+)
14.15 «Пять причин поехать в...» д/ц (12+)
14.30 «ПУШКИН: ПОСЛЕДНЯЯ ДУЭЛЬ» Х/Ф (12+)
16.20 «ЗАПЛАТИ ДРУГОМУ» Х/Ф (12+)
18.30 «Алексей Булдаков. Наш Генерал, охотник и рыбак» Юбилейный вечер (12+)
19.30 «ЗА ПРОПАСТЬЮ ВО РЖИ» Х/Ф (16+)
21.15 «Тото Кутуньо. L'italiano vero» д/ф (16+)
22.00 «МОЯ МАМА» Х/Ф (16+)
23.45 «ЦЫГАНКА АЗА» Х/Ф (16+)
03.15 «ДЕЖА ВЮ» Х/Ф (16+)

ВОСКРЕСЕНЬЕ 10 марта

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Х/ф «СЛУЧАЙ В КВАДРАТЕ 36-80» 12+
07.45 Часовой 12+
08.15 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.10 Теория заговора 16+
12.25 Х/ф «ЖЕНЩИНЫ» 6+
14.20 Татьяна Буланова. Не плачь! 12+
15.30 Чемпионат мира по биатлону. Гонка преследования. Женщины. Прямой эфир из Швеции
16.25 О чем поют мужчины 16+
18.20 Чемпионат мира по биатлону. Гонка преследования. Мужчины. Прямой эфир из Швеции
19.10 Лучше всех! 0+
21.00 Время
21.30 Что? Где? Когда?
22.40 Чемпионат мира по фигурному катанию среди юниоров. Показательные выступления 0+
00.05 Х/ф «ПОКЛОННИК» 18+
01.45 Модный приговор 6+
02.40 Мужское / Женское 16+
03.35 Давай поженимся! 16+
04.20 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

04.40 Х/ф «КРЕПКИЙ БРАК» 12+
06.30 Х/ф «ИРОНИЯ СУДЬБЫ, ИЛИ С ЛЁГКИМ ПАРОМ!» 12+
10.30 Сто к одному 12+
11.20 Х/ф «ЛЁД» 12+
13.50 Елены Степаненко «Бабы, вперёд!» 16+
16.00 Х/ф «ЖЕНЩИНА С ПРОШЛЫМ» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
01.00 Х/ф «ТАРАС БУЛЬБА» 12+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 05.10 Т/с «МЕТОД ФРЕЙДА» 16+
06.00 Д/ф «Моя правда. Иванушки Интернешнл» 12+
06.45, 10.00 Светская хроника 16+
07.40 Д/ф «Моя правда. Алла Пугачева» 16+
08.50 Д/ф «Моя правда. Изменившая время. Алла Пугачева» 16+
11.00 Вся правда о... соли, сахаре, соде 16+
12.05 Неспроста. Деньги 16+
13.05 Загадки подсознания. Фобии 16+
14.05 Х/ф «МОРОЗКО» 6+
15.45 Х/ф «РЕАЛЬНЫЙ ПАПА» 12+
17.25, 18.25, 19.25, 20.15, 21.15, 22.10, 23.10, 00.10, 01.05, 01.55, 02.40, 03.25 Т/с «МАМОЧКА, Я КИЛЛЕРА ЛЮБЛЮ» 16+
04.10 Д/ф «Страх в твоем доме. На пороге смерти» 16+

НТВ

04.45 Звезды сошлись 16+
06.20 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Их нравы 0+
08.35 Кто в доме хозяин 12+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 У нас выигрывают! 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Ты супер! 6+
22.30 Х/ф «ОДНАЖДЫ ДВАДЦАТЬ ЛЕТ СПУСТЯ» 0+
00.05 Брэйн ринг 12+
01.00 Х/ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН» 0+
02.30 Т/с «ЛЕСНИК» 16+

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Чиполлино» 0+
07.15 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
09.30 Обыкновенный концерт 0+
10.00 Мы - грамотеи! 0+
10.40 Х/ф «ПРОСТАЯ ИСТОРИЯ» 0+
12.05, 02.15 Диалог 0+
12.50 Д/с «Маленькие секреты великих картин» 0+
13.20 Международный цирковой фестиваль в масси 0+
14.55 Д/с «Первые в мире» 0+
15.10 Х/ф «КОРДЕБАЛЕТ» 0+
17.05 Юбилейный концерт Олега Погудина 0+
19.30 Новости культуры
20.10 Х/ф «СВЕРСТНИЦЫ» 0+
21.30 Мария Каллас в Парижской опере 0+
23.05 Х/ф «КЕНТЕРБЕРИЙСКИЕ РАССКАЗЫ» 0+
01.00 Х/ф «ВОЛЬНЫЙ ВЕТЕР» 0+

ТВ ЦЕНТР ТВЦ

05.40 Х/ф «ТРИ ПЛЮС ДВА» 0+
07.35 Фактор жизни 12+
08.05 Х/ф «УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ» 12+
09.30 Д/ф «Михаил Жванецкий. За словом - в портфель» 12+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 00.10 События
11.45 Петровка, 38 16+
11.55 Х/ф «СВАДЬБА В МАЛИНОВКЕ» 0+
13.50 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя
15.00 Свадьба и развод. Евгения Добровольская и Михаил Ефремов 16+
15.55 Хроники московского быта. Молодой муж 12+
16.40 Прощание. Михаил Евдокимов 16+
17.30 Х/ф «КАК ИЗВЕСТИ ЛЮБОВНИЦУ ЗА СЕМЬ ДНЕЙ» 12+
21.15, 00.25 Х/ф «ЖЕНЩИНА В ЗЕРКАЛЕ» 12+
01.25 Х/ф «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ. О ЧЕМ МОЛЧАТ РУСАЛКИ» 12+
03.20 Х/ф «КУБАНСКИЕ КАЗАКИ» 12+
05.25 Линия защиты 16+

МАТЧ!

06.00 Бобслей и скелетон. Чемпионат мира. Бобслей. Четвёрки. 4-я попытка. Прямая трансляция из Канады
06.20 Команда мечты 12+
06.35, 16.55 Дневник Универсиады 12+
06.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Масс-старт. Женщины. Прямая трансляция из Красноярска
07.45, 09.55, 13.45, 17.20, 00.25 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
08.25 «Тает лёд» с Алексеем Ягудиным 12+
08.55 Зимняя Универсиада - 2019 г. Биатлон. Масс-старт. Мужчины. Прямая трансляция из Красноярска
09.45, 12.25, 14.45, 17.15 Новости
10.45 Биатлон. Чемпионат мира. Спринт. Мужчины. Трансляция из Швеции 0+
12.30 Д/ф «Лев Яшин - номер один» 12+
14.55 Футбол. Чемпионат Англии. «Ливерпуль» - «Бернли». Прямая трансляция
18.00 Капитаны 12+
18.30 Футбол. Российская Премьер-лига. «Динамо» (Москва) - «Спартак» (Москва). Прямая трансляция
20.55 После футбола с Георгием Черданцевым
22.25 Футбол. Чемпионат Италии. «Фиорентина» - «Лацио». Прямая трансляция
01.00 Шорт-трек. Чемпионат мира. Трансляция из Болгарии 0+
01.30 Конькобежный спорт. Кубок мира. Финал. Трансляция из США 0+
02.25 Д/ф «Глена» 16+
04.00 Футбол. Чемпионат Англии. «Челси» - «Вулверхэмптон» 0+

ТЕЛЕКАНАЛ ЗВЕЗДА

07.05 Х/ф «НОЛЬ-СЕДЬМОЙ» МЕНЯЕТ КУРС» 12+
09.00 Новости недели с Юрием Подкопаевым 12+
09.25 Служу России 12+
09.55 Военная приемка 6+
10.45 Код доступа 12+
11.30 Скрытые угрозы 12+
12.20 Специальный репортаж 12+
13.00 Новости дня
13.15 Д/ф «Легенды госбезопасности. Рэм Красильников. Охотник за шпионами» 16+
14.05 Т/с «ОПЕРАЦИЯ «ГОРГОНА» 16+
18.00 Новости. Главное
18.45 Д/с «Легенды советского сыска» 16+
23.00 Фетисов 12+
23.45 Х/ф «ВПЕРВЫЕ ЗАМУЖЕМ» 0+
01.45 Х/ф «ПОСТАРАЙСЯ ОСТАТЬСЯ ЖИВЫМ» 12+
02.55 Х/ф «ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ» 6+
05.05 Д/ф «Маршалы Сталина. Иван Конев» 12+

7 КАНАЛ

06.00 «Расцвет Великих Империй» д/ц (12+)
06.50 «Жизнь замечательных зверей» д/п (0+)
07.10 Программа мультфильмов (0+)
08.00 «АСТРОЛОГ» СЕРИАЛ (12+)
08.30 «Машина времени из Италии» д/ц (12+)
08.50 «ДАМА С ПОПУГАЕМ» Х/Ф (12+)
10.30 «Москва, весна, цветы и ты» Концерт (12+)
12.00 «Жена. История любви» 3 выпуск д/п (16+)
13.15, 03.45 «ЗОЛУШКА 80» 3, 4 СЕРИИ МИНИ-СЕРИАЛ (16+)
14.20 «Заячья школа» м/ф (6+)
15.40 «ПИГМАЛИОН» Х/Ф (6+)
17.30 «Пять причин поехать в...» д/ц (12+)
17.45, 02.10 «САМОЛЁТ ЛЕТИТ В РОССИЮ» Х/Ф (16+)
19.20 «АФЕРА ПОД ПРИКРЫТИЕМ» Х/Ф (16+)
21.30 «Тайны ожившей истории» д/ц (12+)
21.50 «ПОСЛЕДНИЙ ШАНС» Х/Ф (16+)
23.40 «ТОЛЬКО МЕЖДУ НАМИ» Х/Ф (16+)
01.15 «Алексей Булдаков. Наш Генерал, охотник и рыбак» (12+)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

2 марта 2019 г в 14.00 в ДК г.Пикалево

состоится собрание членов СНТ «Металлург-2» (Шибково).

Повестка:

1.Утверждение реестра садоводов.
2.Отчет о проделанной работе за 2018г.
3.Отчет ревизионной комиссии за 2018г.
4.Утверждение плана мероприятий на 2019год.
5.Определение льготных категорий садоводов на 2019 год.
6.Утверждение сметы доходов и расходов на 2019 год.
7.Ознакомление садоводов с АСКУЭ, переход потребителей на прямые договора с ПСК.
8.Разное.

Приглашаем принять активное участие всех садоводов.
Вас ожидает приятный сюрприз.

Правление СНТ «Металлург-2»

(Начало на стр. 2, 5, 6, 7, 10, 11, 12)

в) определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

г) передача документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, должностному лицу Администрации, уполномоченному на их рассмотрение в соответствии с поручением главы Администрации;

д) проверка наличия представленных (направленных) заявителем документов, и установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанного в заявлении, и даты начала строительства, а также факта привлечения застройщиком денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иных объектов недвижимости на основании договоров участия в долевом строительстве;

е) продление срока действия разрешения на строительство путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока, во всех экземплярах разрешений на строительство, представленных (направленных) заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Администрации.

ж) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

з) вручение заявителю экземпляров продленного разрешения на строительство или решения об отказе в продлении разрешения на строительство.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «е», «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» настоящего пункта, является делопроизводитель.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, является глава Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «е» и «з» настоящего пункта, является специалист.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «ж» настоящего пункта, является глава Администрации (Уполномоченное лицо).

3.2.2. Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и соблюдение застройщиком требования пункта 8 части 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.2.3. Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является:

а) отсутствие экземпляров разрешения на строительство, срок действия которых необходимо продлить;

в) наличие сведений о том, что строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства не начаты, в случае если заявитель не представил для продления срока действия разрешения на строительство документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.4. Результатами выполнения административных процедур (действий) процедуры являются:

продление срока действия разрешения на строительство;

принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство фиксируется специалистом в день принятия главой Администрации (Уполномоченным лицом) решения о продлении срока действия разрешения на строительство путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о продлении срока действия разрешения на строительство размещается на официальном сайте МО «Город Пикалево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы, представленные (направленные) заявителем для продления срока действия разрешения на строительство, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением экземпляров, представленных для продления срока действия разрешений на строительство.

3.3. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство» является поступление в учреждение непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО письменного уведомления о переходе прав на земельный участок или права пользования недрами, либо об образовании земельного участка (далее – уведомление застройщика).

3.3.1. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация уведомления застройщика в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) передача уведомления застройщика и прилагаемых к нему документов (при наличии) главе Администрации;

в) проверка наличия в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента;

г) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявитель представил (направил) такие документы вместе с уведомлением застройщика;

д) направление межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, в случае если заявитель не представил указанные документы вместе с уведомлением застройщика;

е) проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

ж) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

и) вручение заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Административные действия, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в учреждение уведомления застройщика.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации уведомления застройщика.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в», «г», «д» настоящего пункта, выполняются в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «и» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, является делопроизводитель.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в» - «е» настоящего пункта, является специалист.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, является глава Администрации (Уполномоченное лицо).

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «и» настоящего пункта, является специалист.

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, является непредставление указанных документов в Администрацию вместе с уведомлением застройщика.

3.3.3. Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.4. Критерием принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.5. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

внесение изменений в разрешение на строительство;

принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство фиксируется специалистом в день принятия главой Администрации (Уполномоченным лицом) решения о внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о внесении изменений в разрешение на строительство размещается на официальном сайте МО «Город Пикалево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.6. Документы, представленные (направленные) заявителем для внесения изменений в разрешение на строительство, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с уведомлением застройщика.

3.3.7. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении уведомляются:

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.4. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство является поступление в Администрацию уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами (далее – уведомление уполномоченного органа), а также поступление предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (далее – предписание уполномоченного органа).

3.4.1. При принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация уведомления уполномоченного органа в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) передача уведомления уполномоченного органа главе Администрации;

в) рассмотрение уведомления уполномоченного органа и подготовка решения о прекращении действия разрешения на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

г) подписание решения о прекращении действия разрешения на строительство;

д) направление копии решения о прекращении действия разрешения на строительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении застройщику объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта, выполняется в течение двадцати восьми рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта, выполняется в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения о прекращении действия разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «д» настоящего пункта, является делопроизводитель.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, является специалист.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «г» настоящего пункта, является глава Администрации (Уполномоченное лицо).

3.4.3. Критерием принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) принудительное прекращение права собственности и иных прав застройщика на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

б) отказ застройщика от права собственности и иных прав на земельные участки;

в) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

г) прекращение права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

д) поступление предписания уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административных процедур (действий) является прекращение действия разрешения на строительство.

Прекращение действия разрешения на строительство фиксируется специалистом в день принятия соответствующего решения главой Администрации (Уполномоченным лицом) путем внесения сведений о прекращении действия разрешения на строительство в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о прекращении действия разрешения на строительство размещается на официальном сайте МО «Город Пикалево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5. В течение пяти рабочих дней со дня подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) решения о прекращении действия разрешения на строительство о таком решении уведомляются:

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено;

орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Заявитель вправе представить в Администрацию указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом следующих особенностей.

Документы, представление оригиналов которых является обязательным для получения Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Остальные документы, указанные в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если 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», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
«Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской
области № 89 от 21 февраля 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации от 23 января 2019 года № 25 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка местных инициатив в МО «Город Пикалево» на 2019-2021 годы»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14 и 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с областным законом Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области», распоряжением комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 19 ноября 2018 года № 74 «Об утверждении списка муниципальных образований для предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на реализацию областного закона Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области» и Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ МО «Город Пикалево», формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденным постановлением администрации от 27 декабря 2013 года № 606 (с изменениями, внесенными постановлениями от 14 августа 2015 года № 438, от 15 января 2018 года № 8, от 19 июня 2018 года № 278) администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 23 января 2019 года № 25 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка местных инициатив в МО «Город Пикалево» на 2019-2021 годы», изложив в новой редакции:

1.1. Раздел «Финансовое обеспечение муниципальной программы-всего, в том числе по годам реализации» Паспорта муниципальной программы «Поддержка местных инициатив в МО «Город Пикалево» на 2019-2021 годы»:

Финансовое обеспечение муниципальной программы-всего, в том числе по годам реализации	Финансирование муниципальной программы составит 4 133,84467 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2019 год – 3 429,44467 тыс. руб. 2020 год - 352,20000 тыс. руб. 2021 год - 352,20000 тыс. руб.

1.2. Таблицу 5 «План реализации муниципальной программы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в СМИ и разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
глава администрации.

С полным текстом документов можно ознакомиться в Пикалёвской центральной библиотеке или на официальном сайте администрации МО «Город Пикалёво» www.pikalevo.org

Примите поздравления

Поздравляем Валентину Александровну Ананьеву с юбилеем – 90-летием!

Дорогая, любимая, единственная наша мамочка!

Ты самый близкий
и родной наш человек,
Ты замечательна бабушка,
прабабушка и мама!
Живи счастливо,
не старея, целый век,
Пускай не будет грусти,
даже грамма!
Тебе желаем
очень много позитива,
Пускай здоровье
не подводит никогда,
И помни: ты прекрасна,
ты красива!
И будешь ты для нас
такой всегда.

Дочь, невестка, внучки, правнучки.

5 марта 2019 года в период с 14.00 час. до 15.30 час. представители отдела кадров следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ленинградской области и руководитель следственного отдела по г. Бокситогорск Аверин А.В. проведут прием граждан **по вопросу трудоустройства в следственные органы Следственного комитета России по Ленинградской области.**

Прием будет осуществляться в помещении следственного отдела по г. Бокситогорск, по адресу: Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.19/2.

Трудные дни МАРТА

	особо неблагоприятный период	степень возмущения
2	с 18.00 до 20.00	2 балла
5	с 11.00 до 13.00	3 балла
14	с 13.00 до 15.00	3 балла
20	с 07.00 до 09.00	3 балла
21	с 06.00 до 08.00	3 балла
25	с 09.00 до 11.00	2 балла
29	с 17.00 до 19.00	3 балла

ХРАМ ВОСКРЕСЕНИЯ СЛОВУЩЕГО

Соборования проводятся на каждой неделе:
Среда – 13.00
Суббота – 11.30

Справки по телефонам:
7- 90-61; 8 921 886 20 68

ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА РАЙОНА
(81366) 212-69

☎ 41-466
РЕКЛАМА
E-mail: **rabochee.slovo@mail.ru.**

ХРАМ ВОСКРЕСЕНИЯ СЛОВУЩЕГО

расписание богослужений на **МАРТ** 2019 г.

(Соборование – справки по тел. **79-061**; **8-921-886-20-68**)

2 марта (суббота): Вселенская родительская (мясопустная) суббота. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия. Поминовение усопших. Панихида.

3 марта (воскресенье): Неделя мясопустная, о Страшнем суде. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия. Заговенье на мясо.

8 марта (среда): Обретение мощей блаженной Матроны Московской. 10.00 – молебен с чтением Акафиста.

9 марта (суббота): Первое и второе обретение главы Иоанна Предтечи. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия. 16.00 – Всенощное бдение. Исповедь.

10 марта (воскресенье): Неделя сыропустная. Воспоминание Адамова изгнания. Прощеное воскресенье. Заговенье на Великий пост. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия. Седмица первая Великого поста.

11 марта (понедельник): 17.00 – Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

12 марта (вторник): 17.00 – Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

13 марта (среда): 17.00 – Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

14 марта (четверг): 17.00 – Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского. 16.00 – вечерняя служба.

15 марта (пятница): Иконы Божией Матери, именуемой «Державная» (1917). 08.30 – исповедь. 09.00 – Литургия Преждеосвященных Даров.

16 марта (суббота): 16.00 – Всенощное бдение. Исповедь.

17 марта (воскресенье): Неделя 1-я Великого поста. Торжество Православия. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия св. Василия Великого

21 марта (четверг): 16.00 – Вечерняя служба.

22 марта (пятница): 40 мучеников, в Севастийском озере мучившихся. 08.30 – исповедь. 09.00 - Литургия Преждеосвященных даров

23 марта (суббота): 10.00 – Поминовение усопших. Панихида. После панихиды – соборование. 16.00 – Всенощное бдение. Исповедь.

24 марта (воскресенье): Неделя 2-я Великого поста. Святителя Григория Паламы, архиепископа Солунского. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия свт. Иоанна Златоуста

26 марта (вторник): 16.00 – Вечерняя служба.

27 марта (среда): 08.30 – исповедь. 09.00 – Литургия Преждеосвященных Даров.

30 марта (суббота): 10.00 – Поминовение усопших. Панихида. После панихиды – соборование. 16.00 – Всенощное бдение. Исповедь. На утрене, после великого славословия - вынос Креста и поклонение ему.

31 марта (воскресенье): Неделя 3-я Великого поста, Крестопоклонная. 08.30 – исповедь. 09.30 – Божественная Литургия св. Василия Великого.

СУББОТА – ТРЕБНЫЙ ДЕНЬ (крещение, панихиды, отпевания и др.).

Протоиерей
о. Димитрий (ВЕСЕЛО́В),
благочинный Бокситогорского округа.

Крестовоздвиженский храм г. Пикалево

расписание богослужений на **МАРТ** 2019 г.

С января 2019 года храм открыт с 09.00 до 15.00 час.

2 марта (суббота): Вселенская родительская (мясопустная) суббота. 10.00 – Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

3 марта (воскресенье): Неделя мясопустная, о Страшном Суде. 9.00 – Божественная литургия. Молебен.

5 марта (вторник): 10.00 – Водосвятный молебен с чтением акафиста пред иконой Божией Матери «Всецарица».

6 марта (среда): 10.00 – Чтение акафиста на месте строительства храма.

9 марта (суббота): Всех преподобных отцев в подвиге просиявших. 10.00 – Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

10 марта (воскресенье): Неделя сыропустная. Воспоминание Адамова изгнания. Прощеное воскресенье. 9.00 – Божественная литургия. Молебен. Заговенье на Великий пост.

11 марта (понедельник): Седмица 1-я Великого поста. 17.00 – Чтение канона Андрея Критского.

12 марта (вторник): 9.00 – Водосвятный молебен с чтением акафиста пред иконой Божией Матери «Всецарица». 17.00 – Чтение канона Андрея Критского.

13 марта (среда): Литургия Преждеосвященных Даров. 9.00 – Чтение акафиста на месте строительства храма. 17.00 – Чтение канона Андрея Критского.

14 марта (четверг): 17.00 – Чтение канона Андрея Критского.

16 марта (суббота): 09.00 – Иконы Божией матери, именуемой «Державная». Молебен. 10.00 – Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

17 марта (воскресенье): Неделя 1-я Великого поста. Торжество Православия. 9.00 – Божественная литургия. Молебен.

19 марта (вторник): 10.00 – Водосвятный молебен с чтением акафиста пред иконой Божией Матери «Всецарица». 11.30 – Соборование.

20 марта (среда): 9.00 – Литургия Преждеосвященных Даров. Чтение акафиста на месте строительства храма.

21 марта (четверг): 17.30 – Соборование.

22 марта (пятница): 10.00 – 40 мучеников, в Севастийском озере мучившихся. Молебен.

23 марта (суббота): 10.00 – Поминовение усопших. Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

24 марта (воскресенье): Неделя 2-я Великого поста. 9.00 – Божественная литургия. Молебен.

26 марта (вторник): 10.00 – Водосвятный молебен с чтением акафиста пред иконой Божией Матери «Всецарица». 11. 30 – Соборование.

27 марта (среда): 9.00 – Литургия Преждеосвященных Даров. Чтение акафиста на месте строительства храма.

28 марта (четверг): 17.30 – Соборование.

30 марта (суббота): 10.00 – Поминовение усопших. Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

31 марта (воскресенье): Неделя 3-я Великого поста, Крестопоклонная. 9.00 – Божественная литургия. Молебен.

Протоиерей **Петр ГЕДЕШ,**
настоятель.

ГОРОСКОП с 4 по 10 марта

ОВЕН (21.03-20.04)
Не спешите выполнять задуманное, отложите на более благоприятный момент - всё придёт во время, не спешите. На работе и так можно достичь успехов. Овена в конце недели ждут проверки на способность находить общий язык с окружающими. Доходы возрастут. Ведите активный образ жизни.

ТЕЛЕЦ (21.04-21.05)
Для решения внутрисемейных вопросов благоприятной окажется первая половина недели. Отношения с членами вашей семьи могут стать менее эмоциональными, непосредственными и доверительными, что, в свою очередь, создаст позитивный фундамент для дальнейшей их гармонизации.

БЛИЗНЕЦЫ (22.05-21.06)
Неделя для Близнеца начнётся под знаком серьёзной учебы, улучшения своего имиджа и внешнего вида, правда, являть себя миру ещё рано. Намечаются важные встречи. Самое время проявить дипломатические способности, так как от ваших действий очень много зависит. Подумайте об этом.

РАК (22.06-23.07)
Начало недели благоприятно для решения особо важных вопросов бизнеса. Вы можете рассчитывать на удачу во всех начинаниях. Среда принесёт много хорошего в семье. А события окончания этой недели могут значительно улучшить благосостояние Раков. И в личной жизни вероятно обновление.

ЛЕВ (24.07-23.08)
В середине недели не рекомендуется поддаваться пессимистическому настроению - гоните от себя прочь мрачные мысли. Не позволяйте проблемам сказываться на отношениях с окружающими: они не должны страдать от того, что у вас в это время нет настроения. Удача улыбнётся в пятницу и субботу.

ДЕВА (24.08-23.09)
Напряжённая неделя. У многих из Дев эмоции будут преобладать над разумом, что может привести к конфликтам. Если трудовая деятельность Дев связана с поездками за границу, иностранными языками, административной деятельностью, фортуна этому поспособствует. Радости не будет конца.

ВЕСЫ (24.09-23.10)
Неделя для Весов достаточно благоприятна, деловая сфера хотя и не изобилует обычными проблемами, но богата на события способствующие дальнейшему продвижению к цели. С середины недели постарайтесь удвоить усилия в делах, и реакцию на события. Контролируйте свои эмоции и чувства.

СКОРПИОН (24.10-22.11)
В начале недели у Скорпиона вероятны дополнительные хлопоты, связанные с организационными мероприятиями. Старайтесь не жертвовать своими интересами в середине недели. Ближе к выходным медленно могут развязаться давние проблемы с зарплатой, однако делать покупки пока не надо.

СТРЕЛЕЦ (23.11-21.12)
Некоторые мелкие события начала недели могут вызвать у Стрельцов большую сумятицу, и даже спад здоровья, иногда вы невольно будете оставаться в роли жертвы сторонних обстоятельств. В воскресенье будьте осторожны на дороге, и избегайте агрессивных компаний.

КОЗЕРОГ (22.12-20.01)
Нагрузка на этой неделе, в любом случае, удвоится. Вам не избежать стрессов, если вы забросите спортивные тренировки. Не откровенничайте с друзьями и подругами. Лучше вспомните о ваших общих увлечениях. В середине недели для некоторых из Козерогов удачно пройдут дела и замыслы.

ВОДОЛЕЙ (21.01-19.02)
Можно делать покупки, в том числе источники информации, оргтехнику, канцелярские принадлежности. Эта неделя начнётся с событий, которые заставят Водолеев переоценить жизненные области, и уже по результатам нужно будет принять решение о том, в каком же направлении действовать.

РЫБЫ (20.02-20.03)
В понедельник-вторник список прямых обязанностей Рыбы может пополниться новыми пунктами, внесёнными вашим непосредственным руководителем. Эта неделя - наиболее благоприятное время для того, чтобы вплотную заняться личным благополучием - стабилизировать финансовое положение.

И о погоде...

в Бокситогорском районе
с 1 по 7 марта

В пятницу, 1 марта, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -11°С, днём -6°С, ветер северный, 1-3 м/сек., 731 мм рт. ст.

В субботу, 2 марта, пасмурно, снег, температура воздуха ночью -11°С, днём -6°С, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 736 мм рт. ст.

В воскресенье, 3 марта, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -7°С, днём -5°С, ветер северо-западный, 1-3 м/сек., 735 мм рт. ст.

В понедельник, 4 марта, пасмурно, снег, температура воздуха ночью -7°С, днём -2°С, ветер южный, 1-3 м/сек., 734 мм рт. ст.

Во вторник, 5 марта, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -2°С, днём 0°С, ветер южный, 2-4 м/сек., 738 мм рт. ст.

В среду, 6 марта, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -3°С, днём 0°С, ветер южный, 1-3 м/сек., 740 мм рт. ст.

В четверг, 7 марта, пасмурно, дождь со снегом, температура воздуха ночью -3°С, днём 0°С, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 745 мм рт. ст.

Прогноз погоды
от Яндекс

Учредители:
АНО«Редакция газеты «Рабочее слово», администрация МО «Город Пикалёво», Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области.

Адрес редакции и издателя:
187600, Ленинградская область, г. Пикалёво, ул. Речная, 4.
Главный редактор, корреспонденты, рекламный отдел: **8 (81366) 45-009.**
Главный бухгалтер: **8 (81366) 41-466.**
E-mail: **rabochee.slovo@mail.ru**

Директор-главный редактор:
И.М. Норкин
Вёрстка:
О.А. Селезнева

Перепечатка материалов – с разрешения редакции.
За достоверность рекламы ответственность несёт рекламодатель.
Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации и лицензированию.
Мнения авторов и редакции могут не совпадать. Газета зарегистрирована 22.04.2010 г. ПИ №ТУ 78-00574, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Индекс издания 29380

Газета отпечатана в ООО «Бокситогорская типография», 187650, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 22.
Заказ №132. Тираж 2300 экз.
Цена свободная.
Подписано в печать 27.02.2019 года по графику в 17.00, фактически в 17.00

ИМИДЖЕВЫЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕКУЩИЙ НОМЕР ПРИНИМАЮТСЯ НЕ ПОЗДНЕЕ ПОНЕДЕЛЬНИКА. ПО ВОПРОСАМ РЕКЛАМЫ ОБРАЩАТЬСЯ ПО ТЕЛ. **8 (81366) 41-466**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ВОПРОС?

НЕДВИЖИМОСТЬ. Квартиры, дома, земля, **материнский капитал**, все **сложные случаи**. Наследственные **споры**. **Регистрация** недвижимости. **Оформление** долей. Оформление гаражей в собственность.

+7 931 587 57 07

НЕДВИЖИМОСТЬ

● Продам (или обменяю на одно-, двухкомнатную квартиру с доплатой) **комнату 18 кв. м** в трёхкомнатной квартире-сталинке. Очень тёплая. Звонить по тел. **8-951-673-55-32** с 17.00 до 20.00.

ПОТЕРИ, ПРОПАЖИ

● Утерян диплом о среднем профессиональном образовании, выданный в 2013 г. училищем № 27 г. Бокситогорска на имя Кирилла Александровича Краснова. Данный диплом считать недействительным.

РАЗНОЕ

● Куплю рога лося, оленя. Тел.: **8-921-197-24-89**.

● Куплю антиквариат, иконы, картины, плакетки, значки, знаки, старинные награды и монеты, мелочь и ножи СССР; янтарь, самовары, часы в желтом корпусе, любое золото на цепочку; рога лося, сайгака и многое другое. Тел.: **8 (921) 396-08-59.**

ВНИМАНИЕ! НАСЛЕДСТВО НОТАРИУС

Сушкевич М.В. разыскивает наследников **Владимира Ивановича Сорокина,** умершего 9 июля 2004 г.
Консультации, справки по телефонам **8 (81366) 43-608**, **+7 981 814 56 78.**
Адрес: г. Пикалёво, ул. Заводская, д.16

ИП Милик Н.П. ОГРН 307352513000011. Товар подлежит обязательной сертификации

КУПЛЮ ДОРОГО ИКОНЫ ЛЮБЫЕ 8-952-483-86-86

График выплаты пенсий и ЕДВ в **МАРТЕ** 2019 года через отделения почтовой связи почтамтов Ленинградской области

По графику	Дата фактически
3-4	5 февраля
5-6	6 февраля
7-8	7 февраля
9-10	9 февраля
11-12	12 февраля
13	13 февраля
14	14 февраля
15-16	15 февраля
17	16 февраля
18-19	19 февраля
20	20 февраля
21	21 февраля

Выплата по дополнительному массиву: **15, 25 марта.**
Через отделения сбербанка: **19 марта**.
Кредитные организации: **18 марта**.

ИЩЕМ СВИДЕТЕЛЕЙ И ОЧЕВИДЦЕВ ДТП!

15 января 2019 в 15.10 неизвестный водитель, управляя неустановленным а/м, нарушил правила обгона, совершил выезд на сторону встречного движения, в результате чего произошло столкновение а /м Дэу Нексия г/з А 121 УЕ 35 под управлением Кошелева А.А. и а/м ВАЗ 21102 г/з В 380 ХВ 35 под управлением Волкова Я.А.

18 января 2019 в 13.37 на 337 км а/д Вологда - Новая Ладога неизвестный водитель, управляя неустановленным а/м, совершил выезд на встречную полосу, в результате чего произошло столкновение со встречной а/м ГАЗ 3302 г/з В 760 ОР 178 под управлением Силяева М.И. Водитель Сапегин Ф.Ю., управляя а/м б/м 2818-0000010-42 г/з У 328 ЕЕ 98, неправильно выбрал дистанцию до впереди движущегося а/м Мицубиши L 200 г/з Х 843 ХР 47 под управлением Лободы А.В.

26 января 2019 в 20.40 в г. Бокситогорске на ул. Городской у д. 3 неизвестный водитель, управляя неустановленным а/м, совершил наезд на припаркованные а/м Черри S 12 г/з О 391 НА 98, принадлежащий Герасимвой А.Ф., и а/м Лифан г/з С 969 КК 178, приналежащий Камраковой С.В.

4 февраля 2019 в 10.00 на 360 км а/д Вологда - Новая Ладога неизвестный водитель, управляя неустановленным а/м, не учел боковой интевал, в результате чего произошло столкновение с а/м УАЗ-3163 г/з В 044 ХН 178 под управлением Истомина В.Г.

10 февраля 2019 в 10.30 в г. Пикалево на ул. Спортивной у д. 6 неизвестный водитель, управляя неустановленным а/м, совершил наезд на припаркованный а/м Рено Сандеро г/з Н 337 ХУ 178 под управлением Овсиенко А.А.

18 февраля 2019 в 16.00 в г. Пикалево, ж/з Обрино на ул. Мелиораторов у д. 7 неизвестный водитель, управляя неустановленным а/м, совершил наезд на припаркованный а/м Лада Ларгус г/з А 981 ВР 198 под управлением Кожура В.М.

ОГИБДД ОМВД России по Бокситогорскому району обращается ко всем свидетелям и очевидцам данных ДТП с просьбой позвонить по тел.**91-033** (ОГИБДД).