



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03 февраля 2023 года №37

Об установлении годовых нормативов обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов для льготной категории населения, проживающего в домах без центрального отопления, на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального

В соответствии с Порядком назначения и выплаты денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа отдельным категориям граждан, имеющих место жительства или место пребывания в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить для расчета денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива на нужды отопления в 2023 следующие годовые нормативы обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов, не имеющих центрального отопления (или) газоснабжения, для льготных категорий граждан, имеющих место жительства или место пребывания на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

1.1. Дрова:

- для одиноко проживающих граждан – 8,25 куб.м в расчете на одного человека;
- для семьи, состоящей из двух человек – 5,25 куб.м в расчете на одного человека;
- для семьи, состоящей из трех и более человек – 4,5 куб.м в расчете на одного человека;

1.2. Уголь:

- для одиноко проживающих граждан – 3,6 т в расчете на одного человека;
- для семьи, состоящей из двух человек – 2,3 т в расчете на одного человека;
- для семьи, состоящей из трех и более человек – 2,0 т в расчете на одного человека.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03 февраля 2023 года № 38

О порядке финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования

Руководствуясь статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» и Уставом муниципального образования администрация Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Будогощского городского поселения (далее - Порядок) (прилагается).
2. Установить, что утвержденный настоящим Постановлением Порядок применяется к регулируемым бюджетным правоотношениям с учетом положений статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Специалисту администрации поселения И.В.Орловой опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

Утвержден
Постановлением администрации
Будогощского городского поселения
Киришского муниципального района
Ленинградской области

ПОРЯДОК

финансирования мероприятий по улучшению
условий и охране труда за счет средств бюджета
муниципального образования

Будогощского городского поселения

Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области и распространяется на муниципальные учреждения, финансируемые из средств местного бюджета (далее - муниципальные учреждения).

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда муниципальных учреждений осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, добровольных взносов организаций и физических лиц, а также за счет средств внебюджетных источников.

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее (.) процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), по следующим перечням:

3.1. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней:

1) проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения;

2) внедрение систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами;

3) приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении штатного функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении;

4) устройство ограждений элементов производственного оборудования, защищающих от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов;

5) устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

6) нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности;

7) внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;

8) внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;

9) установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений;

10) механизация и автоматизация технологических операций (процессов), связанных с хранением, перемещением (транспортированием), заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров (сосудов) с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, используемыми в производстве;

11) механизация работ при складировании и транспортировании сырья, готовой продукции и отходов производства;

12) механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей;

13) модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

14) устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям;

15) обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников;

16) устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений;

17) приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды;

18) обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты;

19) обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ;

20) приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда;

21) проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

22) приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации;

23) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);

24) оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи;

25) устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников;

26) организация и проведение производственного контроля;

27) издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда;

28) перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников;

29) проектирование и обустройство учебно-тренировочных полигонов для отработки работниками практических навыков безопасного производства работ, в том числе на опасных производственных объектах;

30) реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы;
- содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями);

31) приобретение систем обеспечения безопасности работ на высоте;

32) разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

33) приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.

3.2. Перечень дополнительных мероприятий по улучшению условий и охраны труда:

3.2.1. Расходы компенсационного характера, которые обусловлены работой в неблагоприятных условиях труда, связанные с возмещением вреда пострадавшим в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями:

- дополнительная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.2. Дополнительные социальные гарантии и компенсации, установленные коллективным договором организации:

- оздоровление работника;

- иные выплаты на компенсацию условий и охраны труда.

4. Работники организации не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5. Планирование расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в муниципальных учреждениях Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, осуществляется на очередной финансовый год в следующем порядке:

- в казенных учреждениях Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области - при составлении бюджетной сметы учреждения;

- в автономных и бюджетных учреждениях Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области - при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется:

- в казенных учреждениях Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области - в пределах утвержденной бюджетной сметы учреждения;

- в автономных и бюджетных учреждениях Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области - в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03 февраля 2023 года № 39

Об утверждении порядка принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом, администрация Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения Порядка об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положения Порядка в части подачи уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства, в том числе с приложением к ним предусмотренных статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности применяются со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанных мероприятий.

4. Специалисту администрации поселения И.В.Орловой опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района.

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

Разослано: в дело, отдел ЗИО

Приложение
к Постановлению администрации
Будогощского городского поселения
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 03.02.2023 № 39

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ СО СНОСОМ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

І. Общие положения

1.1. Настоящий порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства (далее - Порядок), устанавливает единый порядок принятия уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, Уведомление соответственно).

1.2. Заявителем является застройщик или технический заказчик (далее - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

1.3. Уведомление подается по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.4. Уведомление может быть подано на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Региональный портал)/Единого портала государственных услуг (далее – Единый портал): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru или почтового отправления, путем личного обращения Заявителя в Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в рамках заключенного между Администрацией и МФЦ соглашения, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1.5. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения, установленные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

2) наименование и место нахождения Заявителя (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;

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

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

5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

1.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем (далее - Документы):

1.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия;

; при обращении в электронной форме к Уведомлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

1.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к Уведомлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

II. Общие требования к направлению Уведомления и Документам, предоставляемым Заявителем в электронном виде

2.1. В целях осуществления муниципальной функции в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Уведомления в карточке муниципальной функции на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Уведомления в электронной форме Уведомление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.2. В целях осуществления функции в электронной форме Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Документы, прилагаемые к Уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для Документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для Документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для Документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также Документов с графическим содержанием.

2.4. В случае если оригиналы Документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в Документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в Документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в Документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.6. Документы, прилагаемые Заявителем к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

III. Порядок принятия Уведомлений

3.1. Прием Уведомлений осуществляется администрацией Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) в случаях обращения Заявителя личного обращения в Администрацию, посредством Единого или Регионального порталов, ГИСОГД или почтового отправления, МФЦ - в случаях личного обращения Заявителя в МФЦ.

3.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник Администрации или МФЦ в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения Уведомления;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать такое Уведомление или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель самостоятельно оформил Уведомление. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 1.6 Порядка Заявитель должен предоставить самостоятельно (далее - Документы);

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) проверяет наличие оснований для отказа в приеме Документов, установленных пунктом 3.8 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства Администрации или МФЦ, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Уведомления и Документов либо решение об отказе в приеме Документов.

3.3. При поступлении в Администрацию Уведомления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник отдела земельно-имущественных отношений (далее – Отдел) в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка для регистрации Уведомления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 3.6 Порядка оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 3.6 Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов сотрудник Отдела в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления в Журнале регистрации заявлений и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о регистрации почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты, указанные в Уведомлении для связи.

При наличии установленных пунктом 3.6 Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов сотрудник Отдела в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Администрацию Уведомления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты, указанные в Уведомлении для связи.

В случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4. Регистрация Уведомления при обращении в МФЦ осуществляется в день обращения. При поступлении Уведомления в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.5. Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления и Документов, в целях проверки достоверности представленных Заявителем сведений, а также получения не представленных Заявителем самостоятельно документов (сведений из них) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в следующие органы и организации:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

3) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ленинградской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)

При личном предоставлении Заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области не направляются.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) Уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление функции;

б) представленные Документы утратили силу на день направления Уведомления;

в) представленные Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в Документах;

д) Уведомление и Документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.3 - 2.4 Порядка;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, ГИСОГД;

3.7. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

3.8. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в ГИСОГД и уведомляет об этом Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.