

ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 92

Общественно-политическая газета Тосненского района

18 октября 2024 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2024 № 3198-па

Об утверждении тарифов на дополнительные образовательные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным общеобразовательным учреждением № 5 "Детский сад комбинированного вида г. Тосно"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2015 № 49 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 13.09.2024 администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на дополнительные образовательные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным общеобразовательным учреждением № 5 "Детский сад комбинированного вида г. Тосно" (приложение).

2. Сектору тарифной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.09.2024 № 3198-па

Тарифы на дополнительные образовательные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным общеобразовательным учреждением № 5 "Детский сад комбинированного вида г. Тосно"

№ п/п	Наименование дополнительных образовательных платных услуг в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами	Форма предоставления услуги	Средняя продолжительность 1-го занятия (минуты)	Количество занятий в месяц	Тариф на одного ребенка за 1 занятие (рубли)	Тариф на одного ребенка в месяц (рубли)
1	Прыгай выше головы. Спортивные прыжки через резинку	групповая	30	8	250,00	2000,00
2	Ментальная арифметика	групповая	30	8	250,00	2000,00
3	Подготовка к обучению чтению	групповая	30	8	250,00	2000,00
4	Ритмика	групповая	30	8	250,00	2000,00
5	Группа выходного дня	групповая	3 часа	Каждая суббота текущего месяца	750,00	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2024 № 3270-па

О внесении изменений в административный регламент "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам – членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.11.2022 № 3955-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам – членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.11.2022 № 3955-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.08.2023 № 2856-па, от 28.03.2024 № 998-па), следующее изменение:

1.1. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Ануфриева О. А.

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 26.09.2024 № 3270-па*

"Приложение 1
к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О. (последнее, при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предоставить _____

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

земельный участок площадью _____ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

"__" _____ 20__ год

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2024 № 3289-па

О внесении изменений в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", с учетом рекомендаций постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества", Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2023 № 247, постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.11.2016 № 2690-па "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2023 № 1267-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – перечень), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.11.2016 № 2752-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.02.2018 № 207-па, от 31.05.2019 № 850-па, от 27.11.2019 № 2105-па, от 12.03.2020 № 414-па, от 06.05.2020 № 815-па, от 11.06.2020 № 1027-па, от 24.06.2021 № 1386-па, от 07.07.2021 № 1503-па, от 24.09.2021 № 2234-па, от 24.09.2024 № 2235-па, от 29.12.2021 № 3157-па, от 22.03.2022 № 977-па, от 11.05.2022 № 1583-па, от 09.06.2022 № 2068-па, от 20.07.2022 № 2554-па, от 29.09.2022 № 3393-па, от 11.11.2022 № 4141-па, от 07.12.2022 № 4544-па, от 21.02.2023 № 700-па, от 06.03.2023 № 813-па, от 21.03.2023 № 977-па, от 22.05.2023 № 1804-па, от 06.09.2023 № 3081-па, от 18.10.2023 № 3559-па, от 17.11.2023 № 3893-па, от 20.03.2024 № 859-па, от 03.04.2024 № 1081-па, от 07.05.2024 № 1523-па, от 05.07.2024 № 2234-па), следующие изменения:

1.1. Дополнить перечень строками "30", "31" следующего содержания:

30	Часть нежилого помещения площадью 4 кв. м, расположенного на втором этаже в помещении общей площадью 62,5 кв. м (согласно схеме № 37), в здании Сельцовского культурно-спортивного центра, кадастровый номер 47:26:0000000:26097	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Сельцо, д. 16А	Для оказания услуг связи	№ 12 от 01.09.2024 До 31.07.2025				
31	Часть нежилого помещения площадью 7,64 кв. м, расположенного на 2 этаже в помещении общей площадью 92,3 кв. м (согласно схеме № 91), в здании корпуса расширения районного узла связи объекта "АТС на 10000 номеров", с кадастровым номером 47:26:0607002:1950	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, д. 36, 2 этаж	Коммерческая деятельность					

1.2. Исключить из перечня строку "29":

29	Нежилое помещение площадью 2 кв. м, расположенного на первом этаже в помещении общей площадью 387 кв. м (согласно схеме № 30), в здании Сельцовского культурно-спортивного центра, кадастровый номер 47:26:0000000:26097	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Сельцо, д. 16А	Для установки аппаратов по приготовлению и реализации горячих напитков	№ 15 от 01.10.2023 До 31.08.2024				
----	--	---	--	-------------------------------------	--	--	--	--

1.3. Изложить строки "22", "24", "27", "28" перечня в следующей редакции:

22	Помещение общей площадью 23,5 кв. м (согласно схеме № 94), расположенное на первом этаже здания Сельцовского культурно-спортивного комплекса с подвалом, площадью 5703,10 кв. м, с кадастровым номером 47:26:0000000:26097	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Сельцо, д. 16а	Для предоставления образовательных услуг населению	№ 9 от 01.09.2024 до 31.07.2025				
----	--	---	--	------------------------------------	--	--	--	--

24	Нежилое помещение общей площадью 14,7 кв. м (согласно схеме № 92), расположенное в здании Сельцовского культурно-спортивного комплекса с подвалом, площадью 5703,10 кв. м, с кадастровым номером 47:26:0000000:26097	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Сельцо, д. 16А	Для парикмахерских услуг	№ 11 от 01.09.2024 До 31.07.2025				
----	--	---	--------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--

27	Нежилое помещение площадью 29,4 кв. м (согласно схеме № 24), в здании дома культуры на 600 мест, с кадастровым номером 47:26:0608002:1566	Ленинградская обл., Тосненский район, г. Тосно, пр-кт Ленина, д. 45	Для оказания услуги общественного питания населению	№ 8 от 01.09.2024 До 31.07.2025				
28	Нежилое помещение площадью 4 кв. м, расположенного на первом этаже в помещении общей площадью 521,8 кв. м (согласно схеме № 8), в здании дома культуры, с кадастровым номером 47:26:0608002:1566	Ленинградская обл., Тосненский район, г. Тосно, пр-кт Ленина, д. 45	Для установки аппаратов по приготовлению и реализации горячих напитков	№ 10 от 01.09.2024 До 31.07.2025				

2. Отделу по управлению имуществом комитета имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2024 № 3290-па

О внесении изменений в перечень, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2017 № 625-па "Об утверждении перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", с учетом рекомендаций постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества", Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015 № 60 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 21.11.2016 № 84, от 27.02.2019 № 175), постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.12.2016 № 3055-па "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.10.2019 № 1877-па, от 28.01.2021 № 120-па, от 04.12.2023 № 4072-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2017 № 625-па "Об утверждении перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.10.2018 № 2346-па, от 31.05.2019 № 859-па, от 27.09.2019 № 1683-па, от 26.12.2019 № 2401-па, от 28.01.2020 № 148-па, от 21.04.2020 № 724-па, от 07.07.2020 № 1176-па, от 14.09.2020 № 1653-па, от 16.07.2021 № 1613-па, от 14.09.2021 № 2145-па, от 22.03.2022 № 976-па, от 21.03.2023 № 976-па, от 27.06.2023 № 2299-па, от 11.07.2023 № 2436-па, от 02.08.2023 № 2656-па, от 13.09.2023 № 3158-па, от 30.10.2023 № 3706-па, от 13.12.2023 № 4262-па, от 05.02.2024 № 376-па, от 13.09.2024 № 3113-па), следующее изменение: дополнить перечень строкой "28" следующего содержания:

28.	Здание общественного туалета, площадью 41,6 кв. м, кадастровый номер: 47:26:0000000:27819	Ленинградская область, г. Тосно, прзд. Пожарный, д.6а	Предпринимательская деятельность	Свободное				
-----	---	---	----------------------------------	-----------	--	--	--	--

2. Отделу по управлению имуществом комитета имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.10.2024 № 3307-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с протоколами заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.09.2024 № 4/24 и от 18.09.2024 № 5/24 администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.03.2020 № 340-па, от 19.03.2020 № 471-па, от 19.05.2020 № 862-па, от 19.06.2020 № 1072-па, от 26.08.2020 № 1551-па, от 16.09.2020 № 1664-па, от 20.10.2020 № 1929-па, от 20.10.2020 № 1929-па, от 15.02.2021 № 282-па, от 09.03.2021 № 449-па, от 25.05.2021 № 1111-па, от 21.06.2021 № 1349-па, от 16.08.2021 № 1837-па, от 22.11.2021 № 2719-па, от 29.12.2021 № 3180-па, от 07.02.2022 № 298-па, от 09.03.2022 № 620-па, от 30.06.2022 № 2307-па, от 25.07.2022 № 2587-па, от 29.08.2022 № 2980-па, от 01.09.2022 № 3015-па, от 05.09.2022 № 3033-па, от 12.09.2022 № 3144-па, от 12.09.2022 № 3155-па, от 20.09.2022 № 3292-па, от 10.10.2022 № 3574-па, от 29.11.2022 № 4432-па, от 26.12.2022 № 4835-па, от

10.01.2023 № 36-па, от 24.03.2023 № 1041-па, от 10.04.2023 № 1262-па, от 01.06.2023 № 1970-па, от 27.06.2023 № 2270-па, от 21.12.2023 № 4368-па, от 25.12.2023 № 4401-па, от 06.07.2023 № 2410-па, от 02.08.2023 № 2658-па, от 20.09.2023 № 3228-па, от 07.11.2023 № 3792-па, от 08.12.2023 № 4173-па, от 14.02.2024 № 493-па, от 27.04.2024 № 1465-па) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Исключить из строки с идентификационным номером нестационарного торгового объекта (далее – НТО) "З" схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Схема), информацию об ИП Михалица С.И. (ИНН 471604242218) по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, Гражданская наб., у д. 14.

1.1.1. Строку Схемы с идентификационным номером НТО "З" изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Исключить из строк Схемы с идентификационными номерами НТО "26" и "27" информацию об ИП Габитов Б.Т.О. (ИНН 470204868841) в связи с отказом от дальнейшего использования права на размещение НТО по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 3.

1.3. В связи с изменениями информации о НТО строку Схемы с идентификационным номером "26" изложить в новой редакции (приложение 1).

1.4. Строку Схемы с идентификационным номером НТО "29" изложить в новой редакции, изменив площадь НТО на 127 кв. м (приложение 1).

2. Внести в приложение 2 к постановлению следующие изменения:

2.1. Фрагмент № 20 графической части Схемы изложить в новой редакции (приложение 2).

3. Комитету социально-экономического развития администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 01.10.2024 № 3307-па*

"

3	Ленинградская обл., г. Тосно, Гражданская наб., у д. 14	павильон	43,8	Продовольственные товары							
---	---	----------	------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

"

"

26	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 27	павильон	96,2	Смешанный ассортимент (продовольственные и непродовольственные товары)							
----	---	----------	------	--	--	--	--	--	--	--	--

"

"

29	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 29а	павильон	127	Продовольственные товары	ИП Роднухина А.С.	781714193448		Постановление администрации от 08.12.2023 № 4173-па, Договор № 1 от 01.12.2023	да	01.12.2023	01.12.2028
----	---	----------	-----	--------------------------	-------------------	--------------	--	--	----	------------	------------

"

Фрагмент №20
графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов,
расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях,
находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории
Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области



Условные обозначения
□ - объект НТО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.10.2024 № 3349-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Организация транспортного обслуживания населения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2019 № 541-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1265-па, от 28.01.2020 № 141-па, от 28.10.2021 № 2558-па, от 20.12.2021 № 3010-па, от 26.09.2022 № 3347-па, от 12.01.2023 № 48-па, от 07.12.2023 № 4158-па, от 19.04.2024 № 1371-па, от 26.08.2024 № 2835-па, от 13.09.2024 № 3111-па), администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.11.2020 № 2241-па "Об утверждении муниципальной программы "Организация транспортного обслуживания населения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.12.2021 № 3032-па, от 15.02.2022 № 409-па, от 23.11.2022 № 4332-па, от 12.04.2024 № 1249-па) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Приложения 2, 4, 3, 5 к муниципальной программе изложить в новых редакциях (приложения 2, 3, 4, 5).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.10.2024 № 3349-па

**"ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
"Организация транспортного обслуживания населения
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

Сроки реализации муниципальной программы	2021-2032 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Нет
Участники муниципальной программы	Организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
Цели муниципальной программы	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тосненского муниципального района Ленинградской области и внедрение социального стандарта транспортного обслуживания
Задачи муниципальной программы	Организация пассажирских перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам. Повышение качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок Тосненского муниципального района Ленинградской области. Контроль за выполнением перевозчиком работы, связанной с осуществлением пассажирских перевозок по регулируемому тарифу по муниципальным маршрутам в границах Тосненского муниципального района Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	В результате реализации мероприятий Программы планируется достичь следующих результатов: – сохранение ежегодного объема регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам; – сохранение в полном объеме количества маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области; – недопущение превышения доли населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Финансовое обеспечение реализации Программы за 2021 – 2032 годы: бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области составляет 2 186 706,69 тыс. руб., прочие источники – 00,00 тыс. руб., областной бюджет – 00,00 тыс. руб. По годам: 2021 год: бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области – 22 373,98 тыс. руб., прочие источники – 0,00 тыс. руб.; областной бюджет – 00,00 тыс. руб.; 2022 год: бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области – 27 372,98 тыс. руб., прочие источники – 0,00 тыс. руб.; областной бюджет – 00,00 тыс. руб.; 2023 год: бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области – 27 015,29 тыс. руб., прочие источники – 0,00 тыс. руб.; областной бюджет – 00,00 тыс. руб.; 2024 год: бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области – 102 013,48 тыс. руб., прочие источники – 0,00 тыс. руб.; областной бюджет – 00,00 тыс. руб.; 2025 год: бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области – 28 125,35 тыс. руб., прочие источники – 0,00 тыс. руб.; областной бюджет – 00,00 тыс. руб.;

4.	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района	Плановое значение	%	-	0,03	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	27,02
		Фактическое значение		0,03	0,03	0,02	0,02									

Приложение 4
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 04.10.2024 № 3349-па
"Приложение 3
к муниципальной программе

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
Целью муниципальной программы является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тосненского муниципального района Ленинградской области и внедрение социального стандарта транспортного обслуживания	Организация пассажирских перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам. Повышение качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок Тосненского муниципального района Ленинградской области. Контроль за выполнением перевозчиком работы, связанной с осуществлением пассажирских перевозок по регулируемому тарифу по муниципальным маршрутам в границах Тосненского муниципального района Ленинградской области	В результате реализации мероприятий муниципальной программы планируется достичь следующих результатов: – сохранение ежегодного объема регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам; – сохранение в полном объеме количества маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области; – недопущение превышения доли населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области автомобильным транспортом по регулируемым тарифам"	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам (зимнее расписание). Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам (летнее расписание). Объем маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области. Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района

Приложение 5
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 04.10.2024 № 3349-па
"Приложение 5
к муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в пригородном сообщении (зимнее расписание)	Рейсы	Общее количество рейсов по маршрутам	Ежегодно по состоянию с 15.10. по 15.05.	$O = Kp \times n$, где: O – объем регулярных перевозок; Kp – общее количество рейсов по маршрутам; n - кол-во дней (зимнее расписание с 15 октября по 15 мая, летнее расписание с 15 мая по 15 октября)	106 652	Периодическая (годовая) отчетность	Исполнитель работ по перевозке по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам	Сплошное наблюдение

2.	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в пригородном сообщении (летнее расписание)	Рейсы	Общее количество рейсов по маршрутам	Ежегодно по состоянию с 15.05. по 15.10.		110 400	Периодическая (годовая) отчетность	Исполнитель работ по перевозке по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам	Сплошное наблюдение
3.	Объем маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области	Ед.	Общее количество маршрутов	Ежегодно по состоянию на 31 декабря	ОМ = $\sum m$, где: ОМ – общее количество маршрутов по регулируемым тарифам; m – регулярный маршрут по регулируемым тарифам	22	Периодическая (годовая) отчетность	Перечень муниципальных маршрутов	Сплошное наблюдение
4.	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района	%	Доля	Ежегодно по состоянию на 31 декабря	$D = N1 + N2 + \dots \times 100\%$, Р где: D – доля населения; Р – население муниципального района; N – количество людей в населенных пунктах, не имеющих сообщения с административным центром муниципального района	0,03	Периодическая (годовая) отчетность	Доля населения	Сплошное наблюдение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2024 № 3375-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", с областным законом Ленинградской области от 19.12.2023 № 145-оз "Об областном бюджете Ленинградской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", Перечнем объектов государственной программы Ленинградской области "Развитие культуры в Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2016 № 322, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.11.2021 № 134), руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), и Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2019 № 541-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1265-па, от 28.01.2020 № 141-па, от 28.10.2021 № 2558-па, от 20.12.2021 № 3010-па, от 26.09.2022 № 3347-па, от 12.01.2023 № 48-па, от 07.12.2023 № 4158-па, от 19.04.2024 № 1371-па), администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3197-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.09.2019 № 1601-па, от 19.12.2019 № 2320-па, от 23.03.2020 № 499-па, от 08.10.2020 № 1818-па, от 23.12.2020 № 2571-па, от 29.04.2021 № 934-па, от 19.07.2021 № 1614-па, от 22.12.2021 № 3033-па, от 30.12.2021 № 3216-па, от 16.03.2022 № 749-па, от 05.08.2022 № 2774-па, от 05.09.2022 № 3040-па, от 20.10.2022 № 3743-па, от 13.12.2022 № 4629-па, от 28.03.2023 № 1098-па, от 16.06.2023 № 2131-па, от 11.07.2023 № 2427-па, от 26.09.2023 № 3280-па, от 18.12.2023 № 4315-па, от 16.04.2024 № 1278-па, от 30.07.2024 № 2524-па, от 20.08.2024 № 2773-па), следующее изменение:

1.1. Приложение 2 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межрегиональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской

области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Тычинского И.Ф.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 09.10.2024 № 3375-па*

"Приложение 2 к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

"Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						7	В том числе				12	В том числе			
							8	9	10	11		13	14	15	16
	Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	437 873,318	266 350,103	171 523,215	0,000	0,000	362 420,391	259 742,052	102 678,339	0,000	0,000
					2023	501 257,345	323 057,990	178 199,355	0,000	0,000	427 580,705	316 110,582	111 470,123	0,000	0,000
					2024	438 005,657	337 807,266	100 198,391	0,000	0,000					
					2025	311 322,584	284 465,684	26 856,900	0,000	0,000					
					2026	308 740,397	281 883,497	26 856,900	0,000	0,000					
Итого					2022-2026	1 997 199,301	1 493 564,540	503 634,761	0,000	0,000	790 001,096	575 852,634	214 148,462	0,000	0,000
Проектная часть															
1.	Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Культурная среда"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2023	2022	148 695,775	11 895,670	136 800,105	0,000	0,000	73 898,249	5 911,864	67 986,385	0,000	0,000
					2023	160 051,005	12 804,090	147 246,915	0,000	0,000	87 519,221	7 001,538	80 517,683	0,000	0,000
1.1.	Строительство и реконструкция объектов культуры		2022	2023	2022	126 468,486	10 117,486	116 351,000	0,000	0,000	51 670,960	4 133,680	47 537,280	0,000	0,000
					2023	131 553,798	10 524,313	121 029,485	0,000	0,000	59 022,014	4 721,761	54 300,253	0,000	0,000
1.2.	Строительство и реконструкцию объектов культуры Ленинградской области (остатки средств на начало текущего финансового года)		2022	2023	2022	22 227,289	1 778,184	20 449,105	0,000	0,000	22 227,289	1 778,184	20 449,105	0,000	0,000
					2023	28 497,207	2 279,777	26 217,430	0,000	0,000	28 497,207	2 279,777	26 217,430	0,000	0,000

2.	Отраслевой проект "Вело 47"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2022	2022	688,000	688,000	0,000	0,000	0,000	687,000	687,000	0,000	0,000	0,000
2.1.	Мероприятия, направленные на достижение целей муниципального инициативного проекта "Вело 47"		2022	2022	2022	688,000	688,000	0,000	0,000	0,000	687,000	687,000	0,000	0,000	0,000
3.	Отраслевой проект "Развитие инфраструктуры культуры"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2024	2024	72 707,159	5 997,928	66 729,231	0,000	0,000					
3.1.	Строительство и реконструкция объектов культуры		2024	2024	2024	175,386	175,386	0,000	0,000	0,000					
3.2.	Строительство и реконструкция объектов культуры		2024	2024	2024	37 559,284	3 004,742	34 554,542	0,000	0,000					
3.3.	Строительство и реконструкцию объектов культуры Ленинградской области (остатки средств на начало текущего финансового года)		2024	2024	2024	34 972,489	2 797,800	32 174,689	0,000	0,000					
Процессная часть															
1.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие библиотечной системы Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	1 817,778	1 230,278	587,500	0,000	0,000	1 817,778	1 230,278	587,500	0,000	0,000
					2023	1 621,012	956,312	664,700	0,000	0,000	1 621,012	956,312	664,700	0,000	0,000
					2024	2 578,653	2 134,853	443,800	0,000	0,000					
					2025	498,653	54,853	443,800	0,000	0,000					
					2026	493,112	49,312	443,800	0,000	0,000					
Итого					2 0 2 2 - 2026	7 009,208	4 425,608	2 583,600	0,000	0,000	3 438,790	2 186,590	1 252,200	0,000	0,000
1.1.	Комплектование библиотек книжной продукцией, периодическими изданиями, подписка на ЛитРес		2022	2026	2022	1 165,000	1 165,000	0,000	0,000	0,000	1 165,000	1 165,000	0,000	0,000	0,000
					2023	900,000	900,000	0,000	0,000	0,000	900,000	900,000	0,000	0,000	
					2024	2 080,000	2 080,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					

1.2.	Поддержка отрасли культуры		2022	2026	2022	652,778	65,278	587,500	0,000	0,000	652,778	65,278	587,500	0,000	0,000
					2023	405,222	40,522	364,700	0,000	0,000	405,222	40,522	364,700	0,000	0,000
					2024	498,653	54,853	443,800	0,000	0,000					
					2025	498,653	54,853	443,800	0,000	0,000					
					2026	493,112	49,312	443,800	0,000	0,000					
1.3.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2023	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	315,790	15,790	300,000	0,000	0,000	315,790	15,790	300,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
2.	Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности работников библиотечной системы Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	47 141,248	38 056,548	9 084,700	0,000	0,000	46 852,693	37 799,149	9 053,544	0,000	0,000
					2023	50 946,122	40 507,799	10 438,323	0,000	0,000	50 853,394	40 415,071	10 438,323	0,000	0,000
					2024	54 174,440	43 075,240	11 099,200	0,000	0,000					
					2025	55 878,081	44 778,881	11 099,200	0,000	0,000					
					2026	56 381,226	45 282,026	11 099,200	0,000	0,000					
Итого					2022-2026	264 521,117	211 700,494	52 820,623	0,000	0,000	97 706,087	78 214,220	19 491,867	0,000	0,000
2.1.	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		2022	2026	2022	28 971,848	28 971,848	0,000	0,000	0,000	28 745,606	28 745,606	0,000	0,000	0,000
					2023	30 069,476	30 069,476	0,000	0,000	0,000	29 976,748	29 976,748	0,000	0,000	
					2024	31 976,040	31 976,040	0,000	0,000	0,000					
					2025	33 679,681	33 679,681	0,000	0,000	0,000					
					2026	34 182,826	34 182,826	0,000	0,000	0,000					
2.2.	Обеспечение сохранения целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"		2022	2023	2022	18 169,400	9 084,700	9 084,700	0,000	0,000	18 107,087	9 053,543	9 053,544	0,000	0,000
					2023	20 876,646	10 438,323	10 438,323	0,000	0,000	20 876,646	10 438,323	10 438,323	0,000	0,000
2.3.	Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"		2024	2026	2024	22 198,400	11 099,200	11 099,200	0,000	0,000					
					2025	22 198,400	11 099,200	11 099,200	0,000	0,000					
					2026	22 198,400	11 099,200	11 099,200	0,000	0,000					

3.	Комплекс процессных мероприятий "Народное самодеятельное творчество, культурно-досуговая деятельность и дополнительное образование в сфере культуры"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	81 831,266	69 609,966	12 221,300	0,000	0,000	81 831,266	69 609,966	12 221,300	0,000	0,000
					2023	96 033,153	80 102,936	15 930,217	0,000	0,000	95 880,531	79 950,314	15 930,217	0,000	0,000
					2024	97 209,858	82 155,258	15 054,600	0,000	0,000					
					2025	96 694,516	82 128,916	14 565,600	0,000	0,000					
					2026	98 450,227	83 884,627	14 565,600	0,000	0,000					
Итого					2022 - 2026	470 219,020	397 881,703	72 337,317	0,000	0,000	177 711,797	149 560,280	28 151,517	0,000	0,000
3.1.	Организация и проведение мероприятий в сфере культуры		2022	2026	2022	3 660,040	3 660,040	0,000	0,000	0,000	3 660,040	3 660,040	0,000	0,000	0,000
					2023	4 962,680	4 962,680	0,000	0,000	0,000	4 962,680	4 962,680	0,000	0,000	0,000
					2024	5 962,680	5 962,680	0,000	0,000	0,000					
					2025	4 962,680	4 962,680	0,000	0,000	0,000					
					2026	4 962,680	4 962,680	0,000	0,000	0,000					
3.2.	Поддержка отрасли культуры		2022	2026	2022	600,000	60,000	540,000	0,000	0,000	600,000	60,000	540,000	0,000	0,000
					2023	1 100,000	247,360	852,640	0,000	0,000	947,378	94,738	852,640	0,000	0,000
					2024	550,000	61,000	489,000	0,000	0,000					
					2025	61,000	61,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	61,000	61,000	0,000	0,000	0,000					
3.3.	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий		2022	2026	2022	54 208,626	54 208,626	0,000	0,000	0,000	54 208,626	54 208,626	0,000	0,000	0,000
					2023	59 815,319	59 815,319	0,000	0,000	0,000	59 815,319	59 815,319	0,000	0,000	0,000
					2024	61 565,979	61 565,979	0,000	0,000	0,000					
					2025	62 539,636	62 539,636	0,000	0,000	0,000					
					2026	64 295,347	64 295,347	0,000	0,000	0,000					
3.4.	Обеспечение сохранения целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"		2022	2023	2022	23 362,600	11 681,300	11 681,300	0,000	0,000	23 362,600	11 681,300	11 681,300	0,000	0,000
					2023	30 155,154	15 077,577	15 077,577	0,000	0,000	30 155,154	15 077,577	15 077,577	0,000	0,000
3.5.	Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"		2024	2026	2024	29 131,200	14 565,600	14 565,500	0,000	0,000					
					2025	29 131,200	14 565,600	14 565,500	0,000	0,000					
					2026	29 131,200	14 565,600	14 565,500	0,000	0,000					

4.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	123 600,924	123 600,924	0,000	0,000	0,000	123 263,952	123 263,952	0,000	0,000	0,000
					2023	131 894,647	131 894,647	0,000	0,000	0,000	131 272,979	131 272,979	0,000	0,000	0,000
					2024	152 403,729	152 403,729	0,000	0,000	0,000					
					2025	151 340,547	151 340,547	0,000	0,000	0,000					
					2026	151 804,387	151 804,387	0,000	0,000	0,000					
Итого					2022-2026	711 044,234	711 044,234	0,000	0,000	0,000	254 536,931	254 536,931	0,000	0,000	0,000
4.1.	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		2022	2026	2022	123 600,924	123 600,924	0,000	0,000	0,000	123 263,952	123 263,952	0,000	0,000	0,000
					2023	131 894,647	131 894,647	0,000	0,000	0,000	131 272,979	131 272,979	0,000	0,000	0,000
					2024	152 403,729	152 403,729	0,000	0,000	0,000					
					2025	151 340,547	151 340,547	0,000	0,000	0,000					
					2026	151 804,387	151 804,387	0,000	0,000	0,000					
Итого					2022-2026	160 163,783	135 046,813	25 116,970	0,000	0,000	93 903,021	77 154,211	16 748,810	0,000	0,000
5.1.	Ремонт объектов культуры		2022	2026	2022	14 101,992	14 101,992	0,000	0,000	0,000	14 100,505	14 100,505	0,000	0,000	0,000
					2023	48 359,850	48 359,850	0,000	0,000	0,000	48 082,012	48 082,012	0,000	0,000	0,000
					2024	47 112,632	47 112,632	0,000	0,000	0,000					
					2025	5 040,000	5 040,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.2.	Капитальный ремонт объектов культуры		2022	2026	2022	13 748,390	1 463,680	12 284,710	0,000	0,000	13 748,380	1 463,670	12 284,710	0,000	0,000
					2023	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2024	1 000,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.3.	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры		2022	2026	2022	1 492,500	1 492,500	0,000	0,000	0,000	1 465,123	1 465,123	0,000	0,000	0,000
					2023	7 634,854	7 634,854	0,000	0,000	0,000	7 634,854	7 634,854	0,000	0,000	0,000
					2024	3 032,861	3 032,861	0,000	0,000	0,000					
					2025	530,000	530,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	280,000	280,000	0,000	0,000	0,000					
5.4.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		2022	2026	2022	4 050,000	4 050,000	0,000	0,000	0,000	4 050,000	4 050,000	0,000	0,000	0,000
					2023	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.5.	Поддержка отрасли культуры		2022	2026	2022	605,445	60,545	544,900	0,000	0,000	605,445	60,545	544,900	0,000	0,000
					2023	821,333	82,133	739,200	0,000	0,000	821,333	82,133	739,200	0,000	0,000
					2024	840,787	92,487	748,300	0,000	0,000					
					2025	840,787	92,487	748,300	0,000	0,000					
					2026	831,445	83,145	748,300	0,000	0,000					

5.6.	Мероприятия по обеспечению доступности объектов культуры и предоставлению услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья		2022	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	48,000	48,000	0,000	0,000	0,000	48,000	48,000	0,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.7.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2022	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	3 347,369	167,369	3 180,000	0,000	0,000	3 347,369	167,369	3 180,000	0,000	0,000
					2024	6 445,538	322,278	6 123,260	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.7.1.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения (учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры)		2022	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2024	757,895	37,895	720,000	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.7.2.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения (учреждения культуры)		2022	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	3 347,369	167,369	3 180,000	0,000	0,000	3 347,369	167,369	3 180,000	0,000	0,000
					2024	5 687,643	284,383	5 403,260	0,000	0,000					
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
6.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие туризма на территории Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	100,000	100,000	0,000	0,000	0,000	100,000	100,000	0,000	0,000	0,000
					2023	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000
					2024	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000					
Итого					2022-2026	2 100,000	2 100,000	0,000	0,000	0,000	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000
6.1.	Мероприятия по созданию условий для развития туризма на территории Тосненского района Ленинградской области		2022	2026	2022	100,000	100,000	0,000	0,000	0,000	100,000	100,000	0,000	0,000	0,000
					2023	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000
					2024	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000					
					2025	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000					
					2026	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000					

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2024 № 3376-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией
Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги**

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (приложение).

2. Признать постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2605-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.11.2023 № 3761-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2605-па", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 09.04.2024 № 1167-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2605-па" утратившими силу.

3. Комитету строительства и инвестиций администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

*к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 09.10.2024 № 3376-па*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее соответственно – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

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

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – Заявители).

1.2.1. Представлять интересы Заявителя имеют право:

1.2.1.1. От имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- опекуны недееспособных граждан;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

1.2.1.2. От имени юридического лица:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
- представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для Заявителей месте);
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "ГБУ ЛО "МФЦ" предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Сокращенное наименование: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

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

- 1) посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ" (при технической реализации);
- 2) по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ".

Для записи Заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО "МФЦ" графика приема Заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки:
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

- 1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления Заявителю уведомления не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня истечения 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет Заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 административного регламента, со дня их поступления в администрацию.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО "МФЦ", при поступлении заявления через ЕПГУ:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем;
- представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем:

– Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– представления документов, определенных пунктом 2.6 административного регламента в ненадлежащий орган;
– несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

– перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. 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 15 (пятнадцать) минут.

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

– при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 (один) рабочий день с даты поступления;

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию – 1 (один) рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – 1 (один) рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в ГБУ ЛО "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 ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме 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 ГБУ ЛО "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ;
- 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.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством ГБУ ЛО "МФЦ", Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

Услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. 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 и прилагаемых к нему документов – 1 (один) рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 (одиннадцать) рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 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, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, 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.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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 способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, автоматизированной информационной системы межведомственного 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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО "МФЦ".

Контроль соблюдения требований административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО "МФЦ" в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ"

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, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", 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 № 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) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", 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 № 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, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" 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) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", 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 № 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) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", 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 № 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно приложению 3 к административному регламенту 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю этого ГБУ ЛО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГБУ ЛО "МФЦ", ЕПГУ, 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

– в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" 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 право-

нарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ ЛО "МФЦ"

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ";

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет следующие действия:

а) сообщает Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает Заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

6.3. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО "МФЦ" должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО "МФЦ" для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО "МФЦ" результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронной форме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения:

– о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения:

– о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

форма

В администрацию Тосненского
муниципального района Ленинградской области

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____

в отношении находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность: паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) /для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

помещения:

– жилое

– нежилое

расположенного по адресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)

(жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
- на адрес электронной почты

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;
- подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата

*Приложение 2
к административному регламенту*

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(жилого/нежилого)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения)

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. от _____ № _____

В администрацию
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

_____ (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

_____ Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

_____ (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы, законы)

Перечень прилагаемых документов:

"__" _____ 20__ г.

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение 4
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

СОГЛАСИЕ

г. _____ "___" _____ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу: _____,

что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "___" _____ г.

№ _____, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в нежилое помещение.

Собственник

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", из

_____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
без личной явки: на электронную почту _____ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

_____ (заявитель)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 __ г.

М.П.

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 22.04.2010. Свидетельство ПИ № ТУ 78-00573.

Адрес редакции и издателя:
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.
Телефоны: гл. редактор 2-50-13,
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13,
сельского хозяйства 2-59-32, молодежный 2-59-32, социальных проблем 2-20-49, компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия 2-50-13, секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru