

# ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 100

Общественно-политическая газета Тосненского района

1 ноября 2024 года

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2024 № 3548-па

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.04.2020 № 703-па "Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей"**

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.04.2020 № 703-па "Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.05.2020 № 858-па, от 13.07.2020 № 1196-па, от 02.11.2020 № 2064-па, от 23.11.2020 № 2252-па, от 07.12.2020 № 2372-па, от 28.01.2021 № 125-па, от 07.04.2021 № 764-па, от 27.05.2021 № 1139-па, от 07.09.2021 № 2037-па, от 01.03.2022 № 537-па, от 06.04.2022 № 1222-па, от 18.07.2022 № 2479-па, от 21.10.2022 № 3792-па, от 28.11.2022 № 4379-па, от 28.04.2023 № 1534-па, от 18.05.2023 № 1772-па, от 01.09.2023 № 3044-па, от 10.10.2023 № 3458-па, от 30.10.2023 № 3705-па, от 25.01.2024 № 274-па, от 22.03.2024 № 904-па, от 28.05.2024 № 1720-па, от 25.07.2024 № 2493-па, от 21.08.2024 № 2797-па) следующее изменение: приложение к постановлению 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 в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления обеспечить его обнародование путем 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.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 24.10.2024 № 3548-па*

*"Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 21.04.2020 № 703-па*

### **Перечень земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Наименование городского (сельского) поселения	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Категория земель, к которой относится земельный участок	Вид разрешенного использования земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)
-------	--	---	---	--------------------------------------	---	---	------------------------------------

1	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, д. Ильинский Погост, ул. Фермерская, земельный участок 8	47:26:0917001:1408	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	1439
2	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 5А	47:26:0917001:1682	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	755
3	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 5	47:26:0917001:1683	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	755
4	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Любанское городское поселение, д. Ильинский Погост, ул. Центральная, земельный участок 7	47:26:0917001:1433	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	1500
5	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 9А	47:26:0917001:1691	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	753
6	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 9	47:26:0917001:1692	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	752
7	Тосненский район	Любанское городское поселение	Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, х. Майзит, ул. Воздухоплавательная, уч. 12	47:26:0918002:257	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки	1500
8	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, х. Майзит, ул. Воздухоплавательная, уч. 13	47:26:0918002:258	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1500

9	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 21	47:26:0917001:1674	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	734
10	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 19	47:26:0917001:1675	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
11	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 17	47:26:0917001:1676	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
12	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 15	47:26:0917001:1677	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	735
13	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 13	47:26:0917001:1678	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	735
14	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 11	47:26:0917001:1679	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	734
15	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 9	47:26:0917001:1684	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733

16	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 7	47:26:0917001:1685	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
17	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 5	47:26:0917001:1686	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	734
18	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Нижняя, уч. 15	47:26:0805014:436	Земли населенных пунктов	Малоэтажная застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), для индивидуальной жилой застройки	900
19	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Средняя, уч. 39	47:26:0805014:435	Земли населенных пунктов	Малоэтажная застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)	800
20	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Новая, уч. 13	47:26:0805005:487	Земли населенных пунктов	Отдельно стоящие жилые дома на одну семью в 1-3 этажа (включительно с цокольными и мансардными этажами) с придомовыми земельными участками	864
21	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, дер. Пустынка, уч. 23	47:26:0402001:178	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома, для индивидуальной жилой застройки	800
22	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, город Никольское, улица Южная, з/у 14	47:26:0401010:415	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома	1200

23	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, г. Никольское, ул. Совхозная, з/у 10а	47:26:0401009:486	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома	1200
24	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51а	47:26:0804001:614	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1211
25	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51б	47:26:0804001:613	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки	1210
26	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Усадище, ул. Речная, земельный участок 15	47:26:0719001:445	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1088
27	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, район Тосненский, деревня Еглизи, улица 3-я Линия, участок 29б	47:26:0139001:1172	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1006
28	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Еглизи, ул. 3-я линия, з/у 29а	47:26:0139001:1185	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1000
29	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, район Тосненский, деревня Еглизи, улица 3-я Линия, участок 25	47:26:0139001:1175	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1001
30	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Еглизи, ул. 3-я линия, з/у 15	47:26:0139001:1182	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1005
31	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Мельница, з/у 84	47:26:0719004:349	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1005

32	Тосненский район	Лисинское сельское поселение	Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Лисинское сельское поселение, дер. Дубовик, ул. Центральная, уч. № 44	47:26:1201002:116	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1248
33	Тосненский район	Лисинское сельское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Лисинское сельское поселение, деревня Дубовик, участок 44А	47:26:1201002:335	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1249
34	Тосненский район	Форносовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Форносовское городское поселение, г. п. Форносово, ул. Дачная, уч. 15	47:26:0109002:702	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
35	Тосненский район	Форносовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Форносовское городское поселение, г. п. Форносово, ул. Дачная, з/у. 17	47:26:0109002:709	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.10.2024 № 3560-па**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории  
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", 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", распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р "О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р "Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.10.2022 № 3541-па "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.03.2023 № 831, от 13.04.2023 № 1332, от 21.11.2023 № 3913, от 12.04.2024 № 1254).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

3. Комитету по архитектуре и градостроительству 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. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 28.10.2024 № 3560-па*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса на территории Тосненского городского поселения  
Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее – правила):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

– право хозяйственного ведения;

– право оперативного управления;

– право пожизненно наследуемого владения;

– право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) – администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты размещается:

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

– на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области: <https://tosno.online/>;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <https://www.gu.lenobl.ru/>;

– на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

– в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по архитектуре и градостроительству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет), контактные телефоны: 8(81361)32515, 8(81361)20042, адрес электронной почты: arch\_tosno@mail.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой;
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

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

- посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ" (при технической реализации);

2) по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ";

4) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" – 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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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:

- почтовым отправлением;

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

- на адрес электронной почты;

- посредством портала адресной системы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию;



б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

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

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.

В случае образования 2 (двух) или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или ГБУ ЛО "МФЦ", с которым Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в Администрацию или ГБУ ЛО "МФЦ" по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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, ОМСУ и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае при-

своения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 правил).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. В данном случае документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.7 административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 правил.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 правил:

2.10.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента.

2.10.2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.10.3. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют.

2.10.4. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 правил.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

– при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

– при направлении заявления на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию – в день передачи документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях 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 в 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, а также информацию о режиме работы ГБУ ЛО "МФЦ".

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 им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. 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-поводыря 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 муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации об муниципальной услуге в Администрации, в ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте Администрации: <https://tosno.online/>, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 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 заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО "МФЦ";

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления;

– направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

– получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня поступления заявления в электронном виде);

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 (одного) рабочего дня;

– выдача результата оказания муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель Администрации), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственного исполнителю Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, и выявление необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, ОМСУ, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, ОМСУ или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их

копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

– в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

– в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственного исполнителю Администрации сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, посредством СМЭВ.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, посредством СМЭВ в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, в Администрацию.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 правил, а также требованиям раздела II правил.

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения, проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 правил, а также требованиям раздела II правил.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в приложении 2 к административному регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 правил, а также требований раздела II правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента, по форме, установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Справочно форма данного решения приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное за принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государ-

ственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственного исполнителю Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет выдачу (направление) результата оказания муниципальной услуги заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации.

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ ответственный исполнитель Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и направляет главе Администрации для принятия 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" (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной 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 Администрацию/ 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 заявителя 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 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) 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 принятию 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 (заместителем главы Администрации, начальниками отделов) 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 месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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 (бездействия), 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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 (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ", в том числе 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 (бездействий) 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 (бездействий) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, 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) ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю 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 либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (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" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (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;

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 правонарушения 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. Предоставление муниципальной услуги в иных многофункциональных центрах осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным многофункциональным центром.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством ГБУ ЛО "МФЦ" специалист 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 (далее – ЭП);

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 представления 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 специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" ответственный исполнитель Администрации передает специалисту ГБУ ЛО "МФЦ" для передачи в соответствующий ГБУ ЛО "МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) рабочих 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".

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

Форма заявления  
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления) _____	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
---	---	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок		Сооружение		Машино-место
	Здание (строение)		Помещение		

3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)				
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков				
	Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются		

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		
		Лист № ____
		Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	



		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		юридическое лицо:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (ин-корпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
		<input type="checkbox"/>	право собственности	
		<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		

6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	
		Лист № ____ Всего листов ____

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:		
	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо:		
	полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	"__" ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		



	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	
		Лист № ___
		Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись  (подпись)	Дата  "__" _____ г.
	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2  
к административному регламенту

## Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_  
(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту

## Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_  
(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета  
(в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации  
и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае анну-  
лирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)  
по причине \_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту

#### ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления  
о присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

#### Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН,

КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства  
Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.10.2024 № 3561-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", Положения о порядке рассмотрения предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.03.2023 № 898-па, 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 протоколом заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2024 № 6/24 администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 "Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (текстовая часть)" (далее – Схема) 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 муниципального 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, от 01.10.2024 № 3307-па) следующее изменение:

1.1. Строку Схемы с идентификационным номером НТО "41" изложить в новой редакции, изменив площадь НТО на 49 кв. м (приложение).

2. Комитету социально-экономического развития 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, межрегиональным 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.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 28.10.2024 № 3561-па*

41	Ленинградская обл., Тосненский р-н, пос. Ушаки, у д. 4	павильон	49	Непродовольственные товары	ИП Турובה Н.Н.	471600023180	Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па, Договор от 01.12.2024 № 12	да	20.01.2022	20.01.2027
----	--	----------	----	----------------------------	----------------	--------------	--	----	------------	------------

**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.

**И. о. главного редактора**

Светлана  
ПИЛАТ

e-mail: [tosnovestnik@mail.ru](mailto:tosnovestnik@mail.ru)