

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.10.2024 № 3556-па

Об утверждении базовых ставок, коэффициентов разрешенного использования земельного участка, коэффициентов учета водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы, применяемых при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов

В соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, решением совета депутатов Тосненского муниципального района Ленинградской области от 24.10.2024 № 8 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить базовые ставки, применяемые при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов (приложение 1).

2. Утвердить коэффициенты разрешенного использования земельного участка, применяемые при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов (приложение 2).

3. Утвердить коэффициенты учета водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы, применяемые при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов (приложение 3).

4. 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.

5. 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.

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 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 25.10.2024 № 3556-па*

Базовые ставки, применяемые при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов

№ п/п	Категория земель (вид разрешенного использования)	руб./кв. м в год
1.	Земли сельскохозяйственного назначения:	-
1.1.	Земли садоводческих, огороднических, некоммерческих товариществ, участки, предоставленные гражданам для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и выпаса скота	0,4637
1.2.	Земельные участки, предоставленные юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для инженерных изысканий, под строительство объектов капитального строительства, не предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства	6,3367
1.3.	Земельные участки из категории земель сельскохозяйственного назначения, предоставляемые для иных целей (кроме указанных в п. 1.1, 1.2 и 5)	0,0555

2.	Земли населенных пунктов:	-
2.1.	Для индивидуального жилищного строительства или занятые жилищным фондом, для строительства и размещения жилых или садовых домов, строительства и размещения индивидуальных и кооперативных гаражей	2,4179
2.2.	Земли населенных пунктов, предоставляемые физическим лицам для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и выпаса скота:	-
	в сельских населенных пунктах	0,4637
	в городских населенных пунктах с численностью от 20 тыс. до 50 тыс. чел.	1,4482
2.3.	Земли населенных пунктов, предоставляемые сельскохозяйственным производителям (в том числе крестьянским (фермерским) хозяйствам) для ведения сельскохозяйственной деятельности	0,1106
2.4.	Земельные участки из категории земель населенных пунктов, предоставляемые для иных целей (кроме указанных в п. 2.1-2.3 и 5):	-
	в сельских населенных пунктах	3,4672
	в городских населенных пунктах с численностью до 20 тыс. чел.	31,1516
	в городских населенных пунктах с численностью от 20 тыс. до 50 тыс. чел.	48,2881
3.	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения:	-
3.1.	Предоставляемые юридическим лица и индивидуальным предпринимателям для инженерных изысканий, под строительство или реконструкцию объектов капитального строительства	6,3367
3.2.	Предоставляемые для иных целей, за исключением участков для проведения инженерных изысканий. Под строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (кроме указанных в п. 5)	6,6423
4.	Земли особо охраняемых территорий и объектов (кроме указанных в п. 5)	6,4827
5.	Земельные участки, предоставляемые для организации пляжей и благоустройства, в границах водоохраных зон, без права возведения объектов капитального строительства:	-
5.1.	Земельные участки из категории земель населенных пунктов	2,9625
5.2.	Земельные участки иных категорий, кроме земель населенных пунктов	1,8942

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 25.10.2024 № 3556-па

Коэффициенты разрешенного использования земельного участка, применяемые при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Коэффициент разрешенного использования (Кри)
1. Сельскохозяйственное использование		
1.1. Сельскохозяйственное использование – растениеводство, животноводство, пчеловодство. Научное обеспечение сельского хозяйства. Питомники	Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с выращиванием сельскохозяйственных культур. Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокосение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции. Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, по разведению, содержанию и использованию пчел и иных полезных насекомых; размещение ульев, иных объектов и оборудования, необходимого для пчеловодства и разведения иных полезных насекомых; размещение сооружений, используемых для хранения и первичной переработки продукции пчеловодства. Осуществление научной и селекционной работы, ведения сельского хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира; размещение коллекций генетических ресурсов растений. Выращивание и реализация подраста деревьев и кустарников, используемых в сельском хозяйстве, а также иных сельскохозяйственных культур для получения рассады и семян	1

1.2. Рыбоводство	Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с разведением и (или) содержанием, выращиванием объектов рыбоводства (аквакультуры); размещение зданий, сооружений, оборудования, необходимых для осуществления рыбоводства (аквакультуры)	1
1.3. Земли садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан	Размещение дачных и садовых домов, не предназначенных для раздела на квартиры; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных на территориях садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан	1
1.4. Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции. Обеспечение сельскохозяйственного производства	Участки, занятые внутрихозяйственными дорогами, коммуникациями, лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений, а также водными объектами, предназначенными для обеспечения внутрихозяйственной деятельности. Размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции. Размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства	0,1
1.5. Ведение личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества на полевых участках	Производство сельскохозяйственной продукции без права возведения объектов капитального строительства	1
1.6. Ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов	Личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. Земельный участок используется для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов	1
1.7. Ведение садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и выпаса скота на землях населенных пунктов	Садовые, огородные земельные участки, участки для животноводства, сенокосения и выпаса скота	1
1.8. Использование земельных участков сельскохозяйственного назначения не для целей сельскохозяйственной деятельности	Использование земельных участков категории "Земли сельскохозяйственного назначения" для иных целей (кроме сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, обеспечения сельскохозяйственного производства, земель садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан)	30
2. Жилая застройка		
2.1. Участки, занятые жилым фондом	Размещение жилых, дачных или садовых домов, а также хозяйственных построек, принятых в эксплуатацию	1
3. Строительство		
3.1. Индивидуальное жилищное строительство, строительство индивидуальных и кооперативных гаражей	Строительство индивидуальных жилых домов, дачных и садовых домов, индивидуальных и кооперативных гаражей, подсобных сооружений: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	1
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	2
3.2. Среднеэтажное и многоэтажное жилищное строительство	Строительство жилых домов, предназначенных для раздела на квартиры: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	2
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	4

3.3. Инженерные изыскания и геологоразведочные работы	Инженерные изыскания и геологоразведочные работы при отсутствии опытно-промышленной добычи: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренной разрешением на строительство;	1
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	2
3.4. Промышленное строительство	Строительство объектов производственной деятельности: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	1
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	2
3.5. Строительство объектов социального назначения	Строительство объектов, предназначенных для осуществления основной деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, государственная поддержка которых осуществляется согласно ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 6 областного закона № 52-оз от 29.06.2012 "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ленинградской области": – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	0,1
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	0,2
3.6. Строительство и обслуживание автомобильных дорог	Строительство и обслуживание автомобильных дорог, пешеходных тротуаров, переходов, площадей, бульваров, набережных: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	1
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	2
3.7. Реконструкция жилых зданий, сооружений	Реконструкция жилых зданий, сооружений без ведения коммерческой деятельности: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	2
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	4
3.8. Прочее строительство	Строительство прочих объектов: – на срок строительства (реконструкции), предусмотренный разрешением на строительство;	2
	– по истечении указанного срока строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции). При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 (одного) года после заключения договора аренды	4
4. Общественное использование земельных участков		
4.1. Коммунальное обслуживание	4.1.1. Обеспечение населения и организаций коммунальными услугами организациями, полностью или частично финансируемыми из областного бюджета или бюджета муниципального образования, предоставляющими услуги по тарифам, утвержденным Правительством Ленинградской области или органами местного самоуправления.	0,6
	4.1.2. Обеспечение населения и организаций коммунальными услугами по тарифам, утвержденным Правительством Ленинградской области или органами местного самоуправления (кроме финансируемых из бюджета организаций)	1
4.2. Социальное обслуживание	Размещение объектов, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, служба ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологической и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат)	1

4.3. Бытовое обслуживание	Размещение объектов, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские и салоны красоты, прачечные, похоронные бюро):	
	4.3.1. Дома быта и ателье, пункты проката, ателье ремонтные разного профиля.	2
	4.3.2. Химчистки, прачечные, парикмахерские, фотографии, прокат и другие бытовые услуги.	1,5
	4.3.3. Коммерческие бани, сауны, салоны красоты, солярии, фитнес-центры и пр.	4
	4.3.4. Ритуальные услуги, за исключением изготовления надгробных сооружений из природного камня, искусственных материалов.	1,2
	4.3.5. Изготовление надгробных сооружений из природного камня, искусственных материалов	3
4.4. Организации потребительской кооперации	Организации потребительской кооперации, входящие в состав Леноблпотребсоюза, при условии использования всего земельного участка исключительно потребительской кооперацией	1
4.5. Здравоохранение	Размещение объектов, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, больницы и пункты здравоохранения, родильные дома, центры матери и ребенка, диагностические центры, санатории и профилактории, обеспечивающие оказание услуг по лечению)	1,5
4.6. Образование и просвещение	Размещение объектов, предназначенных для воспитания, образования и просвещения:	
	4.6.1. Детские ясли, детские сады, учреждения дошкольного и общего образования (школы, гимназии, лицеи), учреждения среднего и высшего профессионального образования (профессиональные технические училища, колледжи, художественные, музыкальные школы и училища, институты, университеты).	0,1
	4.6.2. Образование для взрослых, организации по переподготовке и повышению квалификации специалистов, обучение водителей транспортных средств и прочие виды образования и просвещения	2
4.7. Культурное развитие	Размещение музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов; размещение цирков, зверинцев, зоопарков, океанариумов; устройство площадок для праздников и гуляний	1,5
4.8. Религиозное использование	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для религиозных обрядов (церкви, соборы, храмы, часовни, монастыри, мечети, молельные дома); размещение объектов капитального строительства, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, воскресные школы, семинарии, духовные училища)	1
4.9. Обеспечение научной деятельности	Размещение объектов для проведения научных исследований и изысканий, испытаний опытных промышленных образцов, для размещения организаций, осуществляющих научные изыскания, исследования и разработки (научно-исследовательские институты, научные центры, опытно-конструкторские центры, государственные академии наук, в том числе отраслевые), проведения научной и селекционной работы, ведения сельского и лесного хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира	2
4.10. Ветеринарное обслуживание	Размещение объектов, предназначенных для оказания ветеринарных услуг, временного содержания или разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека	3
4.11. Спорт	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, устройство площадок для занятия спортом и физкультурой (беговые дорожки, спортивные сооружения, теннисные корты, поля для спортивной игры, автодромы, мотодромы, трамплины), в том числе водным (причалы и сооружения, необходимые для водных видов спорта и хранения соответствующего инвентаря)	1,5
4.12. Полигоны твердых бытовых отходов	Размещение полигонов твердых бытовых отходов	2
5. Предпринимательство		
5.1. Деловое управление, банковская и страховая деятельность	Размещение органов управления производством, торговлей, банковской, страховой деятельностью, а также иной управленческой деятельностью, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент ее совершения, между организациями, в том числе банковская и страховая деятельность	40

5.2. Торговые (торгово-развлекательные) центры и комплексы	Размещение объектов капитального строительства, представляющих собой совокупность торговых предприятий, реализующих универсальный ассортимент товаров и услуг, расположенных на определенной территории, построенных и управляемых как единое целое; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра	15
5.3. Рынки	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, ярмарка-выставка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка:	
	5.3.1. Ярмарки.	6
	5.3.2. Рынки сельскохозяйственной продукции.	3
	5.3.3. Прочие рынки	4
5.4. Магазины	Объекты капитального строительства (в том числе розничной торговли фармацевтическими и медицинскими товарами, косметическими и парфюмерными товарами), предназначенные для продажи товаров и оказания услуг покупателям:	5
	5.4.1. Смешанной торговли и реализующие продовольственные товары без реализации пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5%.	6
	5.4.2. Смешанной торговли и реализующие продовольственные товары с реализацией пива, алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5%: – в границах и вне границ сельских населенных пунктов; – в городских населенных пунктах.	10
	5.4.3. Реализующие непродовольственные товары: сложную бытовую технику, ювелирные изделия, мебель.	10
	5.4.4. Реализующие исключительно строительные материалы.	4
	5.4.5. Комиссионные магазины, в том числе торговые точки распродажи гуманитарной помощи.	2,5
	5.4.6. Прочие магазины, реализующие непродовольственные товары	5
5.5. Товарные базы	Товарные базы и склады – предприятия оптовой торговли	12
5.6. Аптеки	Аптеки, аптечные пункты, аптечные киоски	2
5.7. Общественное питание	Устройство мест общественного питания за плату (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары):	
	5.7.1. Без реализации пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5%.	2
	5.7.2. С реализацией пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5%	10
5.8. Гостиничное обслуживание	Размещение гостиниц, пансионатов, домов отдыха, не оказывающих услуги по лечению, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания	6
5.9. Развлечения	Размещение дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов, ипподромов, игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр)	50
5.10. Гаражи и автостоянки	5.10.1. Размещение кооперативных гаражей.	3
	5.10.2. Участки, предоставляемые физическим лицам для размещения индивидуальных гаражей.	4
	5.10.3. Размещение прочих гаражей, постоянных или временных гаражей и автостоянок	4
5.11. Обслуживание автотранспорта	Размещение автомобильных моек и прачечных для автомобильных принадлежностей, мастерских, станций технического обслуживания, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, оказания тюнинговых услуг, эвакуационных услуг, услуг по диагностике; шиномонтажных станций:	
	5.11.1. Станции технического обслуживания, включая организации, оказывающие тюнинговые услуги, эвакуационные услуги, услуги по диагностике.	10
	5.11.2. Шиномонтажные станции.	7
	5.11.3. Автомойки.	8
	5.11.4. Прочие услуги	10
5.12. Размещение автозаправочных станций (бензиновых, газовых)	5.12.1. На первой линии кольцевой автодороги Санкт-Петербурга А118.	35
	5.12.2. На первой линии автомобильных дорог федерального значения (согласно постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 928 "О перечне автомобильных дорог общего пользования федерального значения").	25
	5.12.3. На первой линии автомобильных дорог общего пользования регионального значения (согласно Перечню автомобильных дорог общего пользования регионального значения, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области от 27.12.2007 № 294).	20

	5.12.4. В границах городских и сельских поселений. 5.12.5. Прочие	20 15
5.13. Размещение временных объектов торговли	Для размещения временных объектов торговли, общественного питания и оказания услуг (павильоны, киоски, вагончики, палатки, ларьки, навесы, лотки, тележки (в том числе изотермические), торговые автоматы и иные объекты мелкорозничной торговли, в том числе павильоны, совмещенные с автобусными остановками:	
	5.13.1. С реализацией пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 %.	25
	5.13.2. Без реализации пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5%	15
5.14. Издательская деятельность	5.14.1. Издательская деятельность (кроме производственных помещений), тиражирование записанных носителей информации (кроме средств массовой информации, более чем на 50% финансируемых за счет средств областного бюджета или бюджета муниципальных образований). 5.14.2. Средства массовой информации, более чем на 50% финансируемые за счет средств областного бюджета или бюджета муниципальных образований	2 1
5.15. Размещение рекламных щитов в придорожной полосе (при расчете арендной платы за использование земельного участка для размещения рекламных стендов, витрин, информационных щитов и иных объектов информации и рекламы площадь земельного участка принимается равной площади проекции объекта на земельный участок, но не менее 1 кв. м)	5.15.1. Кольцевой автодороги Санкт-Петербурга А118. 5.15.2. Автомобильных дорог федерального значения (согласно постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 928 "О перечне автомобильных дорог общего пользования федерального значения") 5.15.3. Прочие	3000 2500 1000
5.16. Заготовительные конторы	5.16.1. Пункты сбора металлолома без сбора цветных металлов 5.16.2. Пункты сбора металлолома со сбором цветных металлов 5.16.3. Прочие заготовительные конторы	5 45 4
5.17. Благоустройство	Благоустройство и озеленение земельных участков, прилегающих к объектам непроизводственной сферы	1,5
5.18. Прочая непроизводственная сфера	Использование земельных участков для осуществления непроизводственной деятельности, не учтенной в иных группировках	5
6. Отдых (рекреация)		
6.1. Размещение баз отдыха. Охота и рыбалка. Причалы для маломерных судов. Природно-познавательный туризм	Размещение баз и домов отдыха. Обустройство мест охоты и рыбалки, в том числе размещение дома охотника и рыболова, сооружений, необходимых для восстановления и поддержания поголовья зверей или количества рыбы. Размещение сооружений, предназначенных для причаливания, хранения и обслуживания яхт, катеров, лодок и других маломерных судов. Размещение баз и палаточных лагерей для проведения походов и экскурсий по ознакомлению с природой, пеших прогулок, устройство троп и дорожек, размещение щитов с познавательными сведениями об окружающей природной среде; осуществление необходимых природоохранных и природовосстановительных мероприятий	2
6.2. Поля для гольфа или конных прогулок	Обустройство мест для игры в гольф или осуществления конных прогулок, в том числе осуществление необходимых земляных работ и вспомогательных сооружений	4
6.3. Размещение детских оздоровительных лагерей	Размещение детских оздоровительных лагерей, организация детского санаторно-курортного отдыха	1
6.4. Организация пляжей	Организация пляжей без права строительства капитальных объектов	1
7. Производственная деятельность		

7.1. Недропользование	7.1.1. Разработка каменных карьеров.	1,5
	7.1.2. Добыча гравия, песка и глины.	1,2
	7.1.3. Добыча необщераспространенных полезных ископаемых	1
	7.1.4. Добыча каменного угля, бурого угля и торфа. Добыча минерального сырья для химического производства и производства удобрений.	0,1
	7.1.5. Породные и зольные отвалы.	1
	7.1.6. Добыча прочих полезных ископаемых	2
7.2. Обработка древесины и производство изделий из дерева	Распиловка и строгание древесины; пропитка древесины; производство шпона, фанеры, плит, панелей; производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий; производство деревянной тары; производство прочих изделий из дерева и пробки, соломки и материалов для плетения	3
7.3. Целлюлозно-бумажное производство; полиграфическая деятельность	Производство целлюлозы, древесной массы, бумаги, картона и изделий из них. Полиграфическая деятельность	3
7.4. Легкая промышленность	Размещение объектов, предназначенных для производства тканей, одежды, электрических (электронных), фармацевтических, стекольных, керамических товаров и товаров повседневного спроса:	
	7.4.1. Производство изделий народных художественных промыслов. 7.4.2. Размещение прочих объектов легкой промышленности	1 2
7.5. Пищевая промышленность	Размещение объектов пищевой промышленности, по переработке сельскохозяйственной продукции способом, приводящим к их переработке в иную продукцию (консервирование, копчение, хлебопечение), в том числе для производства напитков, алкогольных напитков и табачных изделий:	
	7.5.1. Производство детского питания.	1
	7.5.2. Производство табачных изделий, производство и розлив пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5%.	10
	7.5.3. Прочее производство пищевых продуктов, включая напитки	2
7.6. Metallургическая промышленность	Metallургическое производство	2,5
7.7. Машиностроение и металлообработка	Производство машин и оборудования; производство готовых металлических изделий	1,5
7.8. Производство биотоплива из отходов	Производство биотоплива из отходов, в том числе из отходов деревообрабатывающей промышленности	1,2
7.9. Химическая и нефтехимическая промышленность (кроме производства удобрений и азотных соединений)	Размещение объектов, предназначенных для переработки углеводородного сырья, изготовления удобрений, полимеров, химической продукции бытового назначения и подобной продукции, а также другие подобные промышленные предприятия. Производство кокса, нефтепродуктов и ядерных материалов; химическое производство; производство резиновых и пластмассовых изделий	3
7.10. Производство удобрений и азотных соединений	Производство удобрений и азотных соединений	1,5
7.11. Производство и распределение газа и тепловой энергии	Производство и распределение газообразного топлива; производство, передача и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии)	3
7.12. Электроэнергетика	Производство, передача и распределение электроэнергии:	
	7.12.1. Размещение электросетей напряжением до 10 кВ.	1
	7.12.2. Размещение прочих объектов производства, передачи и распределения электроэнергии	2
7.13. Связь	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиодиффракции, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания:	
	7.13.1. Почтовая и курьерская деятельность. Деятельность в области стационарной телефонной связи, телеграфной связи.	2
	7.13.2. Деятельность в области электросвязи (кроме деятельности в области стационарной телефонной связи, кроме земельных участков, предоставляемых для размещения антенно-мачтовых сооружений связи).	10
	7.13.3. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи в границах и вне границ сельских населенных пунктов.	300

	7.13.4. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи в границах городских населенных пунктов.	50
	7.13.5. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи для организаций, являющихся плательщиками налогов в областной бюджет Ленинградской области, вне зависимости от места размещения сооружения связи.	30
	7.13.6 Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи для операторов связи, заключивших соглашение с Правительством Ленинградской области.	30
	7.13.7. Размещение антенно-мачтовых сооружений связи.	13
	7.13.8. Вспомогательное производство, обеспечивающее оказание услуг связи	5
7.14. Под мусороперерабатывающими заводами	Размещение мусороперерабатывающих заводов	1
7.15. Под мусоросжигательными заводами	Размещение мусоросжигательных заводов	3
7.16. Склады и площадки для хранения	7.16.1. Площадки, предназначенные для хранения, реализации и обработки сыпучих и крупногабаритных строительных материалов, автомобильной и строительной техники, механизмов и агрегатов.	1,5
	7.16.2. Открытые площадки для хранения и обработки грузов (кроме строительных материалов, строительной техники, механизмов и агрегатов).	8
	7.16.3. Склады, складские комплексы и терминалы (товарные, холодильные, таможенные, продовольственные, промтоварные и смешанного ассортимента), в том числе грузовые, транспортные	12
7.17. Прочая производственная деятельность	Размещение объектов производственной и складской деятельности, не включенных в иные группировки	2
8. Транспорт		
8.1. Железнодорожный транспорт	Размещение железнодорожных путей; размещение объектов, необходимых для обеспечения железнодорожного движения, посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, в том числе железнодорожные вокзалы, железнодорожные станции, погрузочные площадки и склады (за исключением складов горюче-смазочных материалов и автозаправочных станций любых типов, а также складов, предназначенных для хранения опасных веществ и материалов); размещение наземных сооружений метрополитена, в том числе посадочных станций, вентиляционных шахт	3,5
8.2. Автомобильный транспорт	Размещение автомобильных дорог, размещение объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, а также объектов, предназначенных для размещения постов органов внутренних дел, ответственных за безопасность дорожного движения; оборудование земельных участков для стоянок, а также для размещения депо (устройства места стоянок) автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки людей по установленному маршруту. Кроме участков, занятых внутрихозяйственными дорогами, используемыми для осуществления сельскохозяйственной деятельности	3
8.3. Водный транспорт	Размещение речных причалов, пристаней, гидротехнических сооружений, других объектов, необходимых для обеспечения водных перевозок	2
8.4. Воздушный транспорт	Размещение аэродромов, вертолетных площадок, прочих объектов, необходимых для взлета и приземления воздушных судов; размещение иных объектов, необходимых для посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания и обеспечения их безопасности	2
8.5. Погрузочно-разгрузочные и транспортно-экспедиционные работы и услуги		3
8.6. Размещение объектов транспорта предприятий, осуществляющих выполнение работ и услуг по тарифам, утвержденным Правительством Ленинградской области и органами местного самоуправления		1
9. Деятельность по охране и изучению природы, охрана природных территорий, историческая деятельность		
9.1. Деятельность по особой охране и изучению природы. Охрана природных территорий. Историческая деятельность	Сохранение и изучение растительного и животного мира путем создания особо охраняемых природных территорий, в границах которых хозяйственная деятельность, кроме деятельности, связанной с охраной и изучением природы, не допускается (государственные природные заповедники, национальные и природные парки, памятники природы). Сохранение отдельных естественных качеств окружающей природной среды путем ограничения хозяйственной деятельности в данной зоне, в частности: создание и уход за запретными полосами, создание и уход за защитными лесами, в том числе городскими лесами, лесами в лесопарках, и иная хозяйственная деятельность, разрешенная в защитных лесах, соблюдение режима использования природных ресурсов в заказниках, сохранение свойств земель, являющихся особо ценными.	0,1

	Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, недействующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом. (При условии осуществления указанной деятельности в соответствии с учредительными документами)	
--	--	--

Приложение 3
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 25.10.2024 № 3556-па

Коэффициенты учета водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы, применяемые при определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области и предоставленные в аренду без торгов

Характеристика обременения земельного участка	Значение коэффициента (Ку)
Водоохранная зона	2
Прибрежная защитная полоса	3
Водоохранная зона и прибрежная защитная полоса	3
Водоохранная зона и(или) прибрежная защитная полоса земельных участков, предоставляемых для организации пляжей и благоустройства без права возведения объектов капитального строительства	1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3608-па

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

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

1. Внести в перечень, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2017 № 625-па "Об утверждении перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.10.2018 № 2346-па, от 31.05.2019 № 859-па, от 27.09.2019 № 1683-па, от 26.12.2019 № 2401-па, от 28.01.2020 № 148-па, от 21.04.2020 № 724-па, от 07.07.2020 № 1176-па, от 14.09.2020 № 1653-па, от

16.07.2021 № 1613-па, от 14.09.2021 № 2145-па, от 22.03.2022 № 976-па, от 21.03.2023 № 976-па, от 27.06.2023 № 2299-па, от 11.07.2023 № 2436-па, от 02.08.2023 № 2656-па, от 13.09.2023 № 3158-па, от 30.10.2023 № 3706-па, от 13.12.2023 № 4262-па, от 05.02.2024 № 376-па, от 13.09.2024 № 3113-па, от 27.09.2024 № 3290-па) (далее – перечень), следующие изменения:

1.1. Дополнить перечень строкой "29" следующего содержания:

29.	Здание туалета, нежилое, площадь 46,3 кв. м, кадастровый номер 47:26:0601008:626	Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ш. Московское, д. 4а	Предпринимательская деятельность	Свободное				
-----	--	---	----------------------------------	-----------	--	--	--	--

1.2. Исключить из перечня строку "8" следующего содержания:

8.	Нежилое помещение площадью 108,3 кв. м, кадастровый номер 47:26:0607001:5045	Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, пр. Ленина, д. 44, пом. V	Для создания студий телерадиовещания	№ 15-19 от 28.05.2019 до 30.06.2019				
----	--	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--

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

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3611-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории**

Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг", 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 14.08.2024 № 2688-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений".

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений" (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 30.10.2024 № 3611-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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"): <https://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений".

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), справочные телефоны: 8(81361)32515, 20337, адрес электронной почты: arch_tosno@mail.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- при личной явке: в ГБУ ЛО "МФЦ";
- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

- посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ";
- по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ";
- посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" – в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

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

- 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;

- 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:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с приложением 2 к административному регламенту;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с приложением 6 к административному регламенту.

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

2.3.1. При личной явке: в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.3.2. Без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст).

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) по адресу: www.tosno.online.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в ГБУ ЛО "МФЦ". В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса);

- доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенная в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся приравненной к нотариальной;

- доверенность в простой письменной форме.

2.7. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

2.7.1. Проектную документацию рекламной конструкции.

2.7.2. Эскиз рекламной конструкции.

2.7.3. Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу).

2.7.4. Нотариально удостоверенное согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единственным собственником имущества).

2.7.5. Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу).

2.7.6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Договор), за исключением случаев:

– когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

При обращении за продлением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, предусмотренном статьей 21.3-1 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", заявитель представляет дополнительное соглашение о продлении срока действия Договора. Представление документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.6. административного регламента, в данном случае не требуется.

2.8. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

– уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги, в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

– документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

2.9.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому будет присоединена рекламная конструкция;

– факт уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.9.1, по собственной инициативе.

2.9.2. 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет вправе:

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны;

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

2.12.1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

– нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

– нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.12.2. Отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги (в случае если за предоставление услуги установлена пошлина или иная плата).

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.14. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается в соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачивается в размере 5 000,00 рублей (Пять тысяч рублей 00 копеек).

Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины, размещаются на информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.14.1. Заявитель может оплатить госпошлину за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ по предварительно заполненным Комитетом реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

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

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию – в день поступления запроса;

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

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.17.2. 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 зданиям, в которых размещены ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

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

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

2.17.7. При необходимости работником ГБУ ЛО "МФЦ", инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.9. 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.

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

2.17.11. 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.

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

2.17.13. 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.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17 административного регламента;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/организации или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО "МФЦ";
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

– документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

– в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

– протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ ЛО "МФЦ"

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

3.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;
- сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – 5 (пять) рабочих дней;
- изготовление и согласование листа согласований – 2 (два) рабочих дня;
- рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня;
- подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию на имя главы Администрации заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) рабочий день.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является наличие полного пакета документов/сведений, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает лист согласований и направляет его в согласующие комитеты Администрации и федеральные органы исполнительной власти.

3.1.4.3. Перечень согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти:

3.1.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- комитетом имущественных отношений Администрации;
- комитетом по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

В случае обращения Заявителя за продлением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласование ОМСУ с согласующими органами не требуется.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: получение ответа от согласующих комитетов и федеральных органов исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения действий – 2 (два) рабочих дня.

3.1.5. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление информации от согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти.

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

– специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает согласования от согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти.

3.1.5.3. Критерий принятия решения: наличие всех требуемых согласований.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 (три) рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1 действие: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2 действие: подготовленное разрешение, либо мотивированный отказ подписывается главой Администрации, либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим работу Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3 действие: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания второго действия данной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) рабочий день.

3.1.7. Предоставление муниципальной подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции":

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;
- сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – 5 (пять) рабочих дней;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней;
- подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

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

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

В случае, если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО "МФЦ" либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. 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/Комитет/ГБУ ЛО "МФЦ" непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Администрации/Комитета 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) Администрации/Комитета направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации/Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления,

а также путем проведения главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Комитета, либо иным уполномоченным должностным лицом, председателем Комитета, 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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

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

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

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.

Сотрудники 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" предоставления государственных и муниципальных услуг, работника ГБУ ЛО "МФЦ" предоставления государственных и муниципальных услуг

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. Предметом 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:

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

– 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;

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

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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;

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

– 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 (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;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю этого ГБУ ЛО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО "МФЦ", с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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 сети Интернет, официального сайта ГБУ ЛО "МФЦ", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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:

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

– 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:

– 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;

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку правильности заполнения обращения;

– проводит проверку укомплектованности пакета документов;

– 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;

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

– 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 установлении работником ГБУ ЛО "МФЦ" следующих фактов:

6.3.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с административным регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

6.3.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с административным регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" специалист Комитета передает специалисту ГБУ ЛО "МФЦ" для передачи в соответствующий многофункциональный центр результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 "Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

адрес местонахождения: 187000,
Ленинградская область, г. Тосно,
пр. Ленина, д. 32

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Заявитель (представитель заявителя) _____

Ф.И.О.

Подпись заявителя (представителя заявителя):

_____ "_____" _____ 20__ год.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ГБУ ЛО "МФЦ" (указать адрес) _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

*Приложение 2
к административному регламенту*

(Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____ ИНН _____

Представитель _____,

контактные данные представителя _____,

Характеристики рекламной конструкции: _____,

Вид (тип) рекламной конструкции: _____,

Общая площадь информационных полей: _____,

Место установки: _____,

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____,

Срок действия настоящего разрешения до: _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

"_____" _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение 3
к административному регламенту*

(Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Администрация
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение 4
к административному регламенту*

от _____
(Ф.И.О. должностного лица,
полное наименование органа,
адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

*Приложение 5
к административному регламенту*

(Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

Должностное лицо _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту

_____ (Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/наименование организации и ИНН)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

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

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

Должностное лицо _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3612-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

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", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.10.2022 № 3588-па "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (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 30.10.2024 № 3612-па*

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – муниципальная услуга).

Положения административного регламента распространяются на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков "для индивидуального жилищного строительства", "для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)" и "ведение садоводства", а также в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений, входящих в состав Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения комиссии по подготовке проектов землепользования и застройки (далее – Комиссия), органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) – администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей 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 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: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– ГБУ ЛО "МФЦ";

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в Комиссии;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в Комиссию;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

1) посредством ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону – в Комиссию, ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта Комиссии – в Комиссию.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комиссии, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (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 (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к административному регламенту) (далее – решение о предоставлении разрешения);

– решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

– в ОМСУ;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 47 (сорок семь) рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– областной закон от 07.07.2014 № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области";

– Устав муниципального образования и (или) нормативно-правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующий порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем – физическим лицом или руководителем заявителя – юридического лица (лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо представителем заявителя – физического или юридического лица, действующим на основании доверенности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица) – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию Тосненского муниципального района (далее – Администрация), в ГБУ ЛО "МФЦ". В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя), или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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.

ОМСУ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в п. 2.7 административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

5) 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:

2.9.1. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем).

2.9.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

– электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.9.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.9.4. Предмет запроса не регламентируется законодательством Российской Федерации в рамках услуги: заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.10.1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или ОМСУ;

– поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

– наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

– запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

– земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

– наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

– земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

– земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

– запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

– запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

– земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

– размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

2.10.2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комиссии:

– при личном обращении – в день поступления заявления;

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

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

– при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или при наличии технической возможности – в день поступления заявления на ЕПГУ 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 заявлений 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 Комиссии или в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, в ОМСУ, в ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 1 (один) рабочий день;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения – 10 (десять) рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) проведение в отношении проекта решения о предоставлении разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – срок определяется в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования – но не более одного месяца.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

г) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – 9 (девять) рабочих дней со дня опубликования заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка рекомендаций Комиссии осуществляется без выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом "б" настоящего пункта;

д) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения в ОМСУ;

е) выдача результата муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги – секретарь Комиссии.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

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

Секретарь Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и приложенные к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства, составляет опись приложенных документов, в случае личного обращения заявителя вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, секретарь Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача их в ОМСУ;

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма уведомления приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: секретарь Комиссии.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий):

– проверка представленных заявителем документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента;

– в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, секретарь Комиссии готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у заместителя главы Администрации и передает отказ секретарю Комиссии для направления заявителю;

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если такие сведения не были представлены заявителем;

– с учетом полученных ответов на направленные межведомственные запросы, секретарь Комиссии формирует пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;

– по результату рассмотрения пакета документов секретарь Комиссии готовит проект решения о предоставлении разрешения и направляет его организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации – осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и направляет их главе Администрации.

3.1.3.3. Критерии принятия решения:

– наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, соответствие или несоответствие заявления критериям, установленным частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предоставлении разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.4. Проведение в отношении проекта решения о предоставлении разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не выполняется в случаях, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченный на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний ОМСУ или созданный им коллегиальный совещательный орган (далее – организатор общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении разрешения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

– организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения;

– срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.

3.1.4.3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения осуществляет подготовку рекомендаций

о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

3.1.5.3. Критерии принятия решения: отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

– направление рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения главе Администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

– поступление главе Администрации рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения с комплектом документов.

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

– принятие главой Администрации решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Критерии принятия решений:

– согласие или несогласие главы Администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

– принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;

– передача документа, содержащего принятое решение о предоставлении разрешения, либо отказа в предоставлении разрешения секретарю Комиссии для выдачи заявителю.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры:

– поступление документа, содержащего принятое решение о предоставлении разрешения, либо отказа в предоставлении разрешения секретарю Комиссии.

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

Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении разрешения, либо отказа в предоставлении разрешения:

– регистрирует поступивший документ в соответствии с положением о делопроизводстве;

– обеспечивает передачу или направление зарегистрированного документа заявителю.

3.1.7.3. Критерии принятия решений.

Административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры.

Передача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации ЕСИА.

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством 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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством АИС "Межвед ЛО", 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 ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ 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) ОМСУ 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 3 (три) месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, 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 ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (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.

Председатель Комиссии и глава Администрации несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за обеспечение работы ОМСУ, Комиссии, 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 (бездействия) 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) председателя Комиссии, подаются в ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц ОМСУ подаются руководителю ОМСУ. 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) Комиссии, ОМСУ может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГБУ ЛО "МФЦ", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование Комиссии, ОМСУ, 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) Комиссии, ОМСУ, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, ОМСУ, 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, ОМСУ, 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 Комиссии, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного 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 ОМСУ. 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 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комиссию:

– 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 установлении работником ГБУ ЛО "МФЦ" факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" уполномоченное лицо Комиссии, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту ГБУ ЛО "МФЦ" для передачи в соответствующий ГБУ ЛО "МФЦ" результат предоставления услуги 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, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты их получения от Комиссии 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".

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

В Комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: _____

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.
Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ", почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Решение

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (при наличии), рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____ (при наличии):

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – _____ в отношении
(наименование условно разрешенного вида использования)
земельного участка (и (или) или объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____
(указывается адрес)

2. Опубликовать решение (постановление, распоряжение) в "_____".

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на _____

Глава администрации _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись главы администрации)

Приложение 3
к административному регламенту

Решение

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(основание отказа в предоставлении разрешения)

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____,

(уполномоченный орган)

а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись заместителя главы администрации)

Приложение 4
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства – для физических лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков "для индивидуального жилищного строительства", "для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)" и "ведение садоводства" и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов, в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а также в судебном порядке.

(указать уполномоченный орган)

Секретарь Комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись лица, уполномоченного
председателем Комиссии, на прием заявлений
о предоставлении муниципальной услуги)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3613-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"**

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", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.10.2022 № 3594-па "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (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 30.10.2024 № 3613-па*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее – муниципальная услуга).

Положения административного регламента распространяются на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых применительно к земельным участкам, для которых установлены виды разрешенного использования земельных участков "для индивидуального жилищного строительства", "для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)" и "ведение садоводства", или земельным участкам, в отношении которых приняты решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и одним из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков либо решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на один из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков, на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений, входящих в состав Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является правообладатель земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо правообладатель земельных участков в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеет право лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке, и законный представитель физического лица (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения комиссии по подготовке проектов землепользования и застройки (далее – Комиссия), органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) – администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей 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 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: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комиссии;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Комиссию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

- 1) посредством ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) по телефону – в Комиссию, в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 3) посредством сайта ОМСУ – в Комиссию.

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

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

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

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

2) ЕСИА 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (форма приведена в приложении 2 к административному регламенту) (далее – разрешение);

– решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (форма приведена в приложении 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

- в ОМСУ;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (способ доступен только в случае направления заявления через личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 (сорок семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области";

– Устав муниципального образования и (или) нормативный правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующие порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), ГБУ ЛО "МФЦ". В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4) документы, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка, для которого запрашивается отклонение (далее – земельный участок), и (или) объекта (объектов) капитального строительства, строительство или реконструкция которого (которых) планируется на данном земельном участке (далее – объект) (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

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.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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:

2.9.1. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.9.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем: представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.9.3. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

– электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.9.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным лицом.

2.9.5. Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.10.1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

4) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

6) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

7) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

8) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или ОМСУ;

9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или ОМСУ уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.10.2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 в Комиссии составляет:

– при личном обращении – в день поступления заявления;
– при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;
– при направлении заявления на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Комиссию – в день передачи документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в Комиссию;

– при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день поступления заявления на ЕПГУ 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 заявлений 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 Комиссии или в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя в Комиссию или к работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комиссию или в ГБУ ЛО "МФЦ";

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;
- б) подготовка проекта решения – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления;
- в) проведение в отношении проекта решения общественных обсуждений или публичных слушаний – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более 1 (одного) месяца (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – не более 30 (тридцати) календарных дней;
- г) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – 9 (девять) рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний;
- д) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – 7 (семь) рабочих дней;
- е) выдача результата муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – секретарь Комиссии), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, секретарь Комиссии отказывает заявителю в приеме документов (форма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – прием заявления на предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передача их в ОМСУ;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

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

– 1 действие: в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;

– 2 действие: при наличии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в пределах 9 (девяти) рабочих дней с даты окончания первой административной

процедуры осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае административные действия 3, 4 не проводятся;

– 3 действие: при отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пределах 9 (девяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении разрешения;

– 4 действие: в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения действия 2 или действия 3, осуществляется направление проекта решения о предоставлении главе Администрации для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, административная процедура, предусмотренная подпунктом "в" пункта 3.1.1, не выполняется.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.4. Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, проведение в отношении проекта решения общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении разрешения главе Администрации.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие решения о проведении, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в срок, установленный муниципальным правовым актом, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, председатель Комиссии, ответственный за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте ОМСУ и (или) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и его размещение на официальном ОМСУ и (или) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: секретарь Комиссии, на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в Комиссию осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения главе Администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе Администрации рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: глава Администрации в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: согласие или несогласие главы Администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и передача документа, которым утверждено принятое решение, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения секретарю Комиссии.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, которым утверждено решение о предоставлении разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении разрешения секретарю Комиссии, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении разрешения, выдает или направляет результат муниципальной услуги заявителю.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии.

3.1.7.4. Критерии принятия решений: административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры.

Выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством 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 ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством АИС "Межвед ЛО", 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 ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ 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) ОМСУ 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 3 (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 ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (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.

Председатель и секретарь Комиссии 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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 № 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) председателя Комиссии подаются в ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю этого ГБУ ЛО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комиссии, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГБУ ЛО "МФЦ", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование Комиссии, 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) Комиссии, 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) Комиссии, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного 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 ОМСУ. 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 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комиссию;

– 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", а 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 установлении работником ГБУ ЛО "МФЦ" факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с административным регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 административного регламента, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" секретарь Комиссии, передает специалисту ГБУ ЛО "МФЦ" для передачи в соответствующий ГБУ ЛО "МФЦ" результат предоставления услуги 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, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) дней с даты их получения от Комиссии 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".

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

Приложение 1
к административному регламенту

В комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____

- (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
- для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства _____

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.
Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства (в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ", почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Получение результата предоставления муниципальной услуги в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ", а также через личный кабинет заявителя на ЕПГУ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные сервисы)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Решение
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – " _____ " и (или) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать решение в " _____ ".

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на _____.

Глава администрации _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись главы администрации)

Приложение 3
к административному регламенту

Решение
об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____,

(уполномоченный орган)

а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись заместителя главы администрации)

Приложение 4
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства – для физических лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов ____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых органами местного самоуправления" в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____,

(уполномоченный орган)

а также в судебном порядке.

Секретарь Комиссии _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись лица, уполномоченного председателем
комиссии по подготовке проекта правил
землепользования и застройки на прием заяв-
лений о предоставлении муниципальной услуги)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3614-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 предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.08.2023 № 2757-па, положения о порядке рассмотрения предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного 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 23.10.2024 № 7/24 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 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, от 28.10.2024 № 3561-па) следующее изменение:

1.1. Строку Схемы с идентификационным номером НТО "54" изложить в новой редакции, изменив площадь НТО на 65 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, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

Приложение

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.10.2024 № 3614-па

"

54	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Шолохова, рядом с а/м стоянкой	павильон	65	Непродуктивные товары	ИП Бритвина А.А.	471611519862		Постановление администрации от 01.06.2023 № 1970-па, Договор от 01.12.2023 № 17	да	17.05.2023	17.05.2028
----	--	----------	----	-----------------------	------------------	--------------	--	---	----	------------	------------

"

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3615-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3187-па

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 28.11.2023 № 139-оз "О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по проведению информационно-аналитического наблюдения за осуществлением торговой деятельности на территории Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 11.12.2023 № 889 "Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа Ленинградской области на осуществление отдельного государственного полномочия Ленинградской области по проведению информационно-аналитического наблюдения за осуществлением торговой деятельности на территории Ленинградской области", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па) администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3187-па (с учетом изменений), внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.04.2019 № 653-па, от 13.06.2019 № 934-па, от 01.08.2019 № 1291-па, от 04.03.2020 № 371-па, от 17.07.2020 № 1257-па, от 24.08.2020 № 1522-па, от 24.02.2021 № 341-па, от 09.04.2021 № 779-па, от 15.10.2021 № 2412-па, от 17.12.2021 № 2981-па, от 30.12.2021 № 3209-па, от 26.05.2022 № 1860-па, от 15.08.2022 № 2824-па, от 08.11.2022 № 4072-па, от 21.03.2023 № 979-па, от 14.12.2023 № 4263-па, от 05.04.2024 № 1158-па), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Раздел "Сроки реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"

Сроки реализации муниципальной программы	2019 – 2027 годы
--	------------------

"

1.1.2. Раздел "Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации" изложить в новой редакции:

"

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Общий объем финансирования программы – 24 372,074 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 2019,160 тыс. рублей; 2020 год – 2118,616 тыс. рублей; 2021 год – 2172,588 тыс. рублей; 2022 год – 2919,468 тыс. рублей; 2023 год – 2712,694 тыс. рублей; 2024 год – 3681,664 тыс. рублей; 2025 год – 3527,980 тыс. рублей; 2026 год – 3554,500 тыс. рублей; 2027 год – 1665,404 тыс. рублей.</p> <p>Объем финансирования за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем финансирования за счет средств областного бюджета Ленинградской области – 11 720,806 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 864,400 тыс. рублей; 2020 год – 971,370 тыс. рублей; 2021 год – 984,618 тыс. рублей; 2022 год – 1443,689 тыс. рублей; 2023 год – 1388,929 тыс. рублей; 2024 год – 2166,600 тыс. рублей; 2025 год – 1935,600 тыс. рублей; 2026 год – 1965,600 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем финансирования за счет средств местного бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области – 12 651,268 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 1154,760 тыс. рублей; 2020 год – 1147,246 тыс. рублей; 2021 год – 1187,970 тыс. рублей; 2022 год – 1475,779 тыс. рублей; 2023 год – 1323,765 тыс. рублей; 2024 год – 1515,064 тыс. рублей; 2025 год – 1592,380 тыс. рублей; 2026 год – 1588,900 тыс. рублей; 2027 год – 1665,404 тыс. рублей</p>
---	---

"

1.2. Приложение 2 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 1).

1.3. Приложение 3 к муниципальной программе "Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и их значениях" изложить в новой редакции (приложение 2).

1.4. Приложение 4 к муниципальной программе "Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 3).

1.5. Приложение 5 к муниципальной программе "Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и их значениях" изложить в новой редакции (приложение 4).

2. С 01 января 2025 года наименование муниципальной программы читать в новой редакции: "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области".

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

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

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

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

*Приложение 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 30.10.2024 № 3615-па
"Приложение 2
к муниципальной программе*

План реализации муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Муниципальная программа "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Комитет социально-экономического развития администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – КСЭР)	2022	2027	2022 год	2919,468	1475,779	1443,689	0,0	0,0	2919,144	1475,455	1443,689	0,0	0,0
					2023 год	2712,694	1323,765	1388,929	0,0	0,0	2709,831	1320,902	1388,929	0,0	0,0
					2024 год	3681,664	1515,064	2166,600	0,0	0,0					
					2025 год	3527,980	1592,380	1935,600	0,0	0,0					
					2026 год	3554,500	1588,900	1965,600	0,0	0,0					
					2027 год	1665,404	1665,404	0,0	0,0						
ВСЕГО					2022-2027 гг.	18 061,710	9 161,292	8 900,418	0,0	0,0	5628,975	2796,357	2832,618		
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ															
1.	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса":	КСЭР	2022	2023	2022 год	1 214,4444	121,44444	1093,000	0,0	0,0	1214,4444	121,4444	1093,000	0,0	0,0
					2023 год	1 201,111	1 20,111	1081,000	0,0	0,0	1201,111	120,111	1081,000	0,0	0,0

1.1.	Мероприятие 1 "Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности"	КСЭР	2022	2023	2022 год	1214, 44444	121, 44444	1093, 000	0,0	0,0	1214, 4444	121, 4444	1093, 000	0,0	0,0
					2023 год	1201, 111	120, 111	1081, 000	0,0	0,0	1201, 111	120, 111	1081, 000	0,0	0,0
ИТОГО					2022- 2023 гг.	2415, 555	241, 555	2174, 000	0,0	0,0	2415, 555	241, 555	2174, 000	0,0	0,0
2.	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства"	Комитет имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – КИО)	2022	2023		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.	Мероприятие 1 "Увеличение количества и улучшение качества муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в долгосрочное владение (пользование) на основании договоров"	КИО	2022	2023		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Мероприятие 2 "Совершенствование льготного порядка предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"	КИО	2022	2023		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ															

3.	Комплекс процессных мероприятий "Инфраструктурная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства"	КСЭР	2022	2023	2022 год	1 7 0 5 , 02356	1354, 33456	3 5 0 , 689	0,0	0,0	1704, 699	1354, 010	350, 689	0,0	0,0
					2023 год	1 5 1 1 , 583	1203, 654	3 0 7 , 929	0,0	0,0	1508, 720	1200, 791	307, 929	0,0	0,0
3.1.	Мероприятие 1 "Предоставление субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с осуществлением уставной деятельности и в целях возмещения затрат, в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам МСП и плательщикам налога на профессиональный доход"	Организация инфраструктуры	2022	2023	2022 год	1 1 6 6 , 809	1166, 809	0,0	0,0	0,0	1166, 809	1166, 809	0,0	0,0	0,0
					2023 год	1 0 0 0 , 000	1000, 000	0,0	0,0	0,0	997, 380	997, 380	0,0	0,0	0,0
3.2.	Мероприятие 2 "Организация мероприятий (тренинги, специальные курсы, семинары, конкурсы) для целевой аудитории слушателей, в том числе:	Организация инфраструктуры	2022	2023	2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					2023 год	21,000	21, 000	0,0	0,0	0,0	21, 000	21, 000	0,0	0,0	0,0
3.2.1.	для плательщиков налога на профессиональный доход (индивидуальные предприниматели и физические лица)		2022	2023	2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					2023 год	7,000	7,000	0,0	0,0	0,0	7,000	7,000	0,0	0,0	0,0
3.2.2.	для субъектов молодежного предпринимательства (самозанятые граждане и индивидуальные предприниматели в возрасте до 35 лет)		2022	2023	2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					2023 год	7,000	7,000	0,0	0,0	0,0	7,000	7,000	0,0	0,0	0,0
3.2.3.	для субъектов социального предпринимательства		2022	2023	2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					2023 год	7,000	7,000	0,0	0,0	0,0	7,000	7,000	0,0	0,0	0,0
3.3.	Мероприятие 3 "Организация мероприятий в рамках информационной компании, popularизирующей ведение предпринимательской деятельности"	КСЭР	2022	2023	2022 год	98, 55956	98, 55956	0,0	0,0	0,0	98,24	98,24	0,0	0,0	0,0
					2023 год	98,439	98, 439	0,0	0,0	0,0	98, 196	98, 196	0,0	0,0	0,0

3.4.	Мероприятие 4 "Обеспечение функционирования сайта информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет"	Организация инфраструктуры	2022	2023	2022 год	50,000	50,000	0,0	0,0	0,0	50,000	50,000	0,0	0,0	0,0
					2023 год	50,000	50,000	0,0	0,0	0,0	50,000	50,000	0,0	0,0	0,0
3.5.	Мероприятие 5 "Организация мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка на территории Тосненского муниципального района"	КСЭР	2022	2023	2022 год	389,655	38,966	350,689	0,0	0,0	389,655	38,966	350,689	0,0	0,0
					2023 год	342,144	34,215	307,929	0,0	0,0	342,144	34,215	307,929	0,0	0,0
ИТОГО					2022-2023 гг.	3216,60656	2557,98856	658,618	0,0	0,0	3213,419	2554,801	658,618	0,0	0,0
4.	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка спроса"	КСЭР	2023	2027	2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					2024 год	403,600	0,0	403,600	0,0	0,0					
					2025 год	403,600	0,0	403,600	0,0	0,0					
					2026 год	403,600	0,0	403,600	0,0	0,0					
					2027 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
4.1.	Мероприятие 1 "Содействие продвижению продукции субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся товаропроизводителями, в том числе, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов и (или) ремесел, на товарные рынки"	КСЭР	2023	2027	2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
4.2.	Мероприятие 2 "Проведение информационно-аналитического наблюдения за осуществлением торговой деятельности"	КСЭР	2024	2027	2024 год	403,600	0,0	403,600	0,0	0,0					
					2025 год	403,600	0,0	403,600	0,0	0,0					
					2026 год	403,600	0,0	403,600	0,0	0,0					
					2027 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
ИТОГО					2023-2027 гг.	1210,800	0,0	1210,800	0,0	0,0					
5.	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка конкурентоспособности субъектов МСП":	КСЭР	2024	2027	2024 год	1980,899	217,899	1763,000	0,0	0,0					
					2025 год	1721,34831	189,34831	1532,000	0,0	0,0					
					2026 год	1735,589	173,589	1562,000	0,0	0,0					
					2027 год	177,800	177,800	0,0	0,0	0,0					

5.1.	Мероприятие 1 "Мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности"	КСЭР	2024	2027	2024 год	1 9 8 0 , 899	217, 899	1763, 000	0,0	0,0						
					2025 год	1 7 2 1 , 34831	189, 34831	1532, 000	0,0	0,0						
					2026 год	1 7 3 5 , 589	173, 589	1562, 000	0,0	0,0						
					2027 год	177,800	177, 800	0,0	0,0	0,0						
ИТОГО					2024- 2027 гг.	5615, 63631	758, 63631	4857, 000	0,0	0,0						
6.	Комплекс процессных мероприятий "Инфраструктурная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства"	КСЭР	2024	2027	2024 год	1297, 165	1297, 165	0,0	0,0	0,0						
					2025 год	1403, 03169	1403, 03169	0,0	0,0	0,0						
					2026 год	1415, 311	1415, 311	0,0	0,0	0,0						
					2027 год	1487, 604	1487, 604	0,0	0,0	0,0						
6.1.	Мероприятие 1 "Предоставление субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового возмещения затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	Организация инфраструктуры	2024	2027	2024 год	1 0 4 6 , 000	1046, 000	0,0	0,0	0,0						
					2025 год	1 0 8 8 , 000	1088, 000	0,0	0,0	0,0						
					2026 год	1 1 3 2 , 000	1132, 000	0,0	0,0	0,0						
					2027 год	1177, 000	1177, 000	0,0	0,0	0,0						
6.2.	Мероприятие 2 "Организация мероприятий (тренинги, специальные курсы, семинары, конкурсы) для целевой аудитории слушателей, в том числе:	Организация инфраструктуры	2024	2027	2024 год	69,875	69,875	0,0	0,0	0,0						
					2025 год	71, 17369	71, 17369	0,0	0,0	0,0						
					2026 год	71,174	71,174	0,0	0,0	0,0						
					2027 год	78,000	78,000	0,0	0,0	0,0						
6.2.1.	для плательщиков налога на профессиональный доход (индивидуальные предприниматели и физические лица)		2024	2027	2024 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0						
					2025 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0						
					2026 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0						
					2027 год	12,000	12,000	0,0	0,0	0,0						
6.2.2.	для субъектов молодежного предпринимательства (самозанятые граждане и индивидуальные предприниматели в возрасте до 35 лет)		2024	2027	2024 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0						
					2025 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0						
					2026 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0						
					2027 год	12,000	12,000	0,0	0,0	0,0						

6.2.3.	для субъектов социального предпринимательства		2024	2027	2024 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	10,000	10,000	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	12,000	12,000	0,0	0,0	0,0					
6.2.4.	для субъектов МСП, самозанятых граждан, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов и (или) ремесел		2024	2027	2024 год	13,292	13,292	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	13,725	13,725	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	13,725	13,725	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	14,000	14,000	0,0	0,0	0,0					
6.2.5.	для субъектов МСП, самозанятых граждан в сфере агропромышленного комплекса		2024	2027	2024 год	13,292	13,292	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	13,725	13,725	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	13,725	13,725	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	14,000	14,000	0,0	0,0	0,0					
6.2.6	для граждан предпенсионного и пенсионного возраста (индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане)		2024	2027	2024 год	13,291	13,291	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	13,72369	13,72369	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	13,724	13,724	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	14,000	14,000	0,0	0,0	0,0					
6.3.	Мероприятие 3 "Организация мероприятий в рамках информационной компании, популяризирующей ведение предпринимательской деятельности"	КСЭР	2024	2027	2024 год	129,290	129,290	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	139,858	139,858	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	156,137	156,137	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	174,604	174,604	0,0	0,0	0,0					
6.4.	Мероприятие 4 "Обеспечение функционирования сайта информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет"	Организация инфраструктуры	2024	2027	2024 год	52,000	52,000	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	104,000	104,000	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	56,000	56,000	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	58,000	58,000	0,0	0,0	0,0					
6.5.	Мероприятие 5 "Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства"	КИО	2024	2027	2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
ИТОГО					2024-2027 гг.	5 603,11169	5 603,11169	0,0	0,0	0,0					

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 30.10.2024 № 3615-па
"Приложение 3
к муниципальной программе

**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы
"Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и их значениях**

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значение показателей (индикаторов)									
			Базовый 2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Муниципальная программа "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"												
Мероприятия, направленные на достижение федерального проекта "Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса"												
1.	Количество получателей субсидий на организацию предпринимательской деятельности и количество созданных ими рабочих мест	П л а н о в о е значение	Ед.	-	2/2	2/2	2/2	2/2	-	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	3/3	2/2	3/3	3/3	3/3	-	-	-	-
Мероприятия, направленные на достижение федерального проекта "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства"												
2.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку	П л а н о в о е значение	Ед.	-	1	1	1	1	-	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	1	2	10	7	5	-	-	-	-
Комплекс процессных мероприятий "Инфраструктурная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства" – до 31.12.2023												
3.	Количество безвозмездных консультационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам	П л а н о в о е значение	Ед.	-	1644	1717	1844	1847	-	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	1570	1656	1717	1844	1847	-	-	-	-
4.	Количество мероприятий (тренингов, специальных курсов, семинаров, конкурсов) для плательщиков налога на профессиональный доход, субъектов молодежного и социального предпринимательства	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	-	3	-	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	0	-	-	-	3	-	-	-	-
5.	Количество информационных материалов, размещенных в СМИ	П л а н о в о е значение	Ед.	-	8	8	8	8	-	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	8	8	8	8	8	-	-	-	-
6.	Количество отчетов для ввода в ИАС "Мониторинг СЭР МО" о деятельности субъектов МСП и потребительского рынка по формам регионального сбора данных	П л а н о в о е значение	Ед.	-	533	835	1237	1056	-	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	209	547	861	1288	1056	-	-	-	-
Комплекс процессных мероприятий "Поддержка спроса"												
7.	Количество объектов потребительского рынка, сведения о которых содержатся в ИАС "Мониторинг СЭР МО" (включая объекты общественного питания, бытового обслуживания)	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	-	-	1096	1096	1096	1096
		Фактическое значение	Ед.	0	-	-	-	-				
8.	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых	П л а н о в о е значение	Тыс. чел.	-	-	-	16,499	19,311	23,405	23,406	23,407	23,408
		Фактическое значение	Тыс. чел.	0	-	-	17,672	21,086				
9.	Количество субъектов МСП (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тыс. человек населения	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	34,9	32,81	36,58	36,95	37,32	37,33
		Фактическое значение	Ед.	0	-	-	36,46	36,55				

10.	Количество самозанятых граждан, зарегистрировавших свой статус и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	2874	3305	5755	9858	9859	9860	9861
		Фактическое значение	Ед.	0	-	2874	4263	7525				
Комплекс процессных мероприятий "Поддержка конкурентоспособности субъектов малого, среднего предпринимательства"												
11.	Количество получателей субсидий на организацию предпринимательской деятельности и количество созданных ими рабочих мест	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	-	-	3/3	3/3	3/3	3/3
		Фактическое значение	Ед.	3/3	-	-	-	-				
Комплекс процессных мероприятий "Инфраструктурная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства" – с 01.01.2024												
12.	Количество безвозмездных консультационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам	П л а н о в о е значение	Ед.	-	1644	1717	1844	1847	1850	1855	1860	1865
		Фактическое значение	Ед.	1570	1656	1717	1844	1847				
13.	Количество мероприятий для целевой категории слушателей (тренингов, специальных курсов, семинаров, конкурсов)	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	-	-	6	6	6	6
		Фактическое значение	Ед.	0	-	-	-	-				
14.	Количество информационных материалов, размещенных в СМИ	П л а н о в о е значение	Ед.	-	8	8	8	8	8	8	8	8
		Фактическое значение	Ед.	8	8	8	8	8				
15.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку	П л а н о в о е значение	Ед.	-	1	1	1	1	1	1	1	1
		Фактическое значение	Ед.	1	2	10	7	5				

Приложение 3
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 30.10.2024 № 3615-па
"Приложение 4
к муниципальной программе

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
1	2	3	4	5
Создание благоприятного предпринимательского климата для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области	1. Повышение конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности	Увеличение занятости в сфере малого и среднего предпринимательства и оборота продукции (работ, услуг), производимой субъектами малого и среднего предпринимательства	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка спроса"	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых. Количество субъектов МСП (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тыс. человек населения. Количество самозанятых граждан, зарегистрировавших свой статус и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход". Количество объектов потребительского рынка, сведения о которых содержатся в ИАС "Мониторинг СЭР МО" (включая объекты общественного питания, бытового обслуживания) – с 01.01.2024.
	2. Повышение доступности финансовой, имущественной, информационной и консультационной поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства	Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального (регионального) проекта "Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса" (до 31.12.2023)	Количество получателей субсидий на организацию предпринимательской деятельности и количество созданных ими рабочих мест. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку.

			<p>Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства" (до 31.12.2023)</p> <p>Комплекс процессных мероприятий "Поддержка конкурентоспособности субъектов МСП"</p> <p>Комплекс процессных мероприятий "Инфраструктурная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства"</p>	<p>Количество безвозмездных консультационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Количество информационных материалов, размещенных в СМИ.</p> <p>Количество мероприятий (тренингов, специальных курсов, семинаров, конкурсов) для плательщиков налога на профессиональный доход, субъектов молодежного и социального предпринимательств – до 31.12.2023.</p> <p>Количество мероприятий для целевой категории слушателей (тренингов, специальных курсов, семинаров, конкурсов) – с 01.01.2024.</p> <p>Количество отчетов для ввода в ИАС "Мониторинг СЭР МО" о деятельности субъектов МСП и потребительского рынка по формам регионального сбора данных – до 31.12.2023</p>
--	--	--	--	---

Приложение 4
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 30.10.2024 № 3615-па
"Приложение 5
к муниципальной программе

Сведения

**о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы
"Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области"**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых.	Тыс. чел.	Численность занятых у СМСП, включая занятых у ЮЛ, ИП, плательщиков налога на НПД	Показатель за отчетный год	$ЧЗ = СРЧ\ ЮЛ + СРЧ\ ИП + П\ НПД + ВС\ ЮЛ + ИП$, где ЧЗ – численность занятых; СРЧ ЮЛ – среднесписочная численность юридических лиц (СМСП); СРЧ ИП – среднесписочная численность индивидуальных предпринимателей; П НПД – плательщики налога на профессиональный доход; ВС ЮЛ – вновь созданные юридические лица; ИП – индивидуальные предприниматели	0	Статистическая информация, информация ИФНС	Субъекты МСП и самозанятые	Сплошное наблюдение
2.	Количество субъектов МСП (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тыс. человек населения	Ед.	Отношение количества субъектов МСП (включая средние, малые, микро, ИП самозанятых) к среднегодовой численности населения МО Тосненский район, умноженной на 1 тыс. чел.	Показатель за отчетный год	$Ч = (Чс / Сч) \times 1000$, где Ч – число субъектов МСП на 1 тыс. человек; Чс – число субъектов МСП (включая средние, малые, микро и ИП и самозанятых); Сч – среднегодовая численность населения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	0	Статистическая информация, информация ИФНС	Субъекты МСП и самозанятые	Сплошное наблюдение

3.	Количество получателей субсидий на организацию предпринимательской деятельности и количество созданных ими рабочих мест	Ед.	Число субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидий в соответствии с муниципальной программой, и количество созданных ими рабочих мест в соответствии с заключенным договором	Ежегодно, один раз в год на дату, установленную в договоре	$P_j = (S_{lo} + S_{mo}) / 700000$; $P_j = ((S_{lo} + S_{mo}) / 70000) + 1$, где P_j – целевой показатель; S_{lo} – сумма средств субсидии, выделенной из областного бюджета муниципальному району; S_{mo} – сумма средств местного бюджета, заложенная на реализацию мероприятия	3/3	Отчетность субъектов малого предпринимательства, получивших субсидии	Субъекты МСП	Единовременное обследование, учет
4.	Количество безвозмездных консультационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам	Ед.	Количество безвозмездных консультационных услуг, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства организацией инфраструктуры поддержки субъектов МСП, самозанятым гражданам в рамках муниципальной программы	Показатель за отчетный год	Количество безвозмездных консультационных услуг, оказанных организацией инфраструктуры поддержки субъектов предпринимательства субъектам МСП, самозанятым гражданам в соответствии с муниципальной программой	1570	Отчетность организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства	Субъекты МСП и самозанятые	Единовременное обследование, учет
5.	Количество информационных материалов, размещенных в СМИ	Ед.	Количество тематических материалов о малом предпринимательстве Тосненского района, размещенных в СМИ	Показатель за отчетный год	Количество тематических материалов о малом предпринимательстве Тосненского района, опубликованных в газете "Тосненский вестник" и размещенных на канале Тосненского телевидения в течение года Количество статей, информационных материалов о малом предпринимательстве Тосненского района, положительных практик ведения бизнеса, опубликованных в газете "Тосненский вестник" и размещенных на канале Тосненского телевидения	8	Не применяется	Субъекты МСП	Единовременное обследование, учет
6.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших и осуществленную поддержку	Ед.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку в соответствии с муниципальной программой в отчетном году	Показатель за отчетный год	S_p S_p – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку в отчетном году в соответствии с муниципальной программой	1	Не применяется	Субъекты МСП	Единовременное обследование, учет
7.	Количество отчетов для ввода в ИАС "Мониторинг СЭР МО" о деятельности субъектов МСП и потребительского рынка по формам регионального сбора данных – до 31.12.2023	Ед.	Показывает количество отчетов, представленных субъектами МСП и потребительского рынка по формам регионального сбора данных 1-ПОТРЕБ и 1-ПП и введенных в ИАС "Мониторинг СЭР МО"	Показатель за отчетный год	K_o K_o – количество отчетов, представленных субъектами МСП и потребительского рынка и введенных в ИАС "Мониторинг СЭР МО"	209	Статистическая отчетность	Субъекты МСП и потребительского рынка	Единовременное обследование, учет

8.	Количество объектов потребительского рынка, сведения о которых содержатся в ИАС "Мониторинг СЭР МО" (включая объекты общественного питания и бытового обслуживания) – с 01.01.2024	Ед.	Показывает количество объектов потребительского рынка, по которым проведено информационно-аналитическое наблюдение за осуществлением торговой деятельности (включая объекты общественного питания и бытового обслуживания)	Показатель за отчетный год	Ко Ко – количество объектов потребительского рынка, сведения о которых внесены и (или) актуализированы в ИАС "Мониторинг СЭР МО"	0	Данные из открытых (публичных) источников информации, в том числе из сети "Интернет"; информация, полученная от хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в объектах потребительского рынка; информация, полученная от органов местного самоуправления; информация, полученная в результате непосредственного посещения (осмотра) объектов потребительского рынка	Объекты потребительского рынка в сфере розничной торговли, общественного питания и бытовых услуг.	Регулярное обследование, учет
9.	Количество самозанятых граждан, зарегистрировавших свой статус и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	Ед.	Количество самозанятых граждан, зарегистрировавших свой статус и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	Показатель за отчетный год	Кс Кс – самозанятые граждане	0	Информация ИФНС	Самозанятые граждане	Сплошное наблюдение
10.	Количество мероприятий (тренингов, специальных курсов, семинаров, конкурсов) для плательщиков налога на профессиональный доход, субъектов молодежного и социального предпринимательства – до 31.12.2023	Ед.	Количество мероприятий, проводимых для целевой аудитории – плательщиков налога на профессиональный доход, субъектов молодежного и социального предпринимательства	Показатель за отчетный год	Км = Мпнпд + Мм + Мсп Км – количество мероприятий, Мпнпд – мероприятия для плательщиков НПД, Мм – мероприятия для молодежного предпринимательства, Мсп – мероприятия для социального предпринимательства	0	Отчетность организации инфраструктуры	Субъекты молодежного и социального предпринимательства, плательщики налога на профессиональный доход	Единовременное обследование, учет
11.	Количество мероприятий для целевой категории слушателей (тренингов, специальных курсов, семинаров, конкурсов) – с 01.01.2024	Ед.	Количество мероприятий, проводимых для целевой аудитории слушателей	Показатель за отчетный год	Км = Мпнпд + Мм + Мсп + Мнхп + Мапк + Мпп, где: Км – количество мероприятий, Мпнпд – мероприятия для плательщиков НПД, Мм – мероприятия для молодежного предпринимательства, Мсп – мероприятия для социального предпринимательства, Мнхп – мероприятия для субъектов МСП, самозанятых граждан, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов и (или) ремесел, Мапк – для субъектов МСП, самозанятых граждан, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса, Мпп – для граждан предпенсионного и пенсионного возраста (индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане)	0	Отчетность организации инфраструктуры	Субъекты МСП, самозанятые граждане	Единовременное обследование, учет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3616-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3203-па

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), в связи с разработкой бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 года администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3203-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.07.2019 № 1055-па, от 16.11.2020 № 2196-па, от 20.12.2021 № 3012-па, от 29.12.2021 № 3152-па, от 09.08.2022 № 2785-па, от 10.11.2022 № 4098-па, от 13.12.2023 № 4260-па, от 05.07.2024 № 2233-па), следующие изменения:

1.1. С 01 января 2025 года наименование муниципальной программы читать в новой редакции: "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.2. В паспорте муниципальной программы раздел "Сроки муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

Срок реализации муниципальной программы	2019-2027
---	-----------

1.3. В паспорте муниципальной программы раздел "Финансовое обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы составляет всего – 161 212,1022 тысяч рублей, в том числе по годам:</p> <p>2019 год – 4 081,8 тысяч рублей; 2020 год – 11 913,6 тысяч рублей; 2021 год – 13 774,4 тысяч рублей; 2022 год – 14 273,8 тысяч рублей; 2023 год – 22 909,8022 тысяч рублей; 2024 год – 24 070,900 тысяч рублей; 2025 год – 24 953,0 тысяч рублей; 2026 год – 25 565,3 тысяч рублей; 2027 год – 19 669,500 тысяч рублей</p> <p>Объем ассигнований за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований за счет средств областного бюджета Ленинградской области – 28 166,00 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 7 500,0 тыс. рублей; 2024 год – 7 600,00 тыс. рублей; 2025 год – 6 533,00 тыс. рублей; 2026 год – 6 533,00 тыс. рублей. 2027 год – 0,00 тыс. рублей.</p>
---	--

	Объем ассигнований за счет средств местного бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области – 133 046,1022 тысяч рублей, в том числе по годам: 2019 год – 4081,8 тысяч рублей; 2020 год – 11913,6 тысяч рублей; 2021 год – 13774,4 тысяч рублей; 2022 год – 14273,8 тысяч рублей; 2023 год – 15 409,8022 тысяч рублей; 2024 год – 16 470,9000 тысяч рублей; 2025 год – 18 420,000 тысяч рублей; 2026 год – 19 032,300 тысяч рублей; 2027 год – 19 669,5000 тысяч рублей
--	--

1.4. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 1).

1.5. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

5. 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 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 30.10.2024 № 3616-па
"Приложение 2
к муниципальной программе*

План реализации муниципальной программы "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского района Ленинградской области"

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования структурного элемента (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Фактическое исполнение расходов, тыс. рублей				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	МП "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского района Ленинградской области"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	14 273,80000	14 273,80000	0,00	0,00	0,00	14 202,77681	14 202,77681	0,00	0,00	0,00
2023 год					22 909,80220	15 409,80220	7 500,00000	0,00	0,00	22 359,28241	15 136,04741	7223,23500	0,00	0,00	
2024 год					24 070,90000	16 470,90000	7 600,00000	0,00	0,00						
2025 год					24 953,00000	18 420,00000	6 533,00000	0,00	0,00						
2026 год					25 565,30000	19 032,30000	6 533,00000	0,00	0,00						
2027 год					19 669,50000	19 669,50000	0,00000	0,00	0,00						
Итого						131 442,3022	103 276,3022	28 166,00000	0,00	0,00	36 562,05922	29 338,82422	7 223, 23500	0,00	0,00
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ															

1.	Отраслевой проект "Развитие агропромышленного комплекса"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2027	2024 год	7 600,00000	0,0	7 600,00000	0,00	0,00					
					2025 год	6 533,00000	0,0	6 533,00000	0,00	0,00					
					2026 год	6 533,00000	0,0	6 533,00000	0,00	0,00					
					2027 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
1.1.	Мероприятие 1. "Мероприятия по поддержке сельскохозяйственного производства"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2027	2024 год	7 600,00000	0,0	7 600,00000	0,00	0,00					
					2025 год	6 533,00000	0,0	6 533,00000	0,00	0,00					
					2026 год	6 533,00000	0,0	6 533,00000	0,00	0,00					
					2027 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Итого					20 666,00000	0,0	20 666,00000	0,00	0,00						
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ															
2.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие молочного животноводства"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	11 418,70000	11 418,70000	0,00	0,00	0,00	11 418,68910	11 418,68910	0,00	0,00	0,00
					2023 год	11 875,40000	11 875,40000	0,00	0,00	0,00	11 875,38110	11 875,38110	0,00	0,00	0,00
					2024 год	12 421,30000	12 421,30000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	12 918,20000	12 918,20000	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	13 434,90000	13 434,90000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	13 972,30000	13 972,30000	0,00	0,00	0,00					
2.1.	Мероприятие 1. "Предоставление субсидий предприятиям агропромышленного комплекса в целях возмещения затрат на содержание поголовья крупного рогатого скота, за исключением маточного"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	11 418,70000	11 418,70000	0,00	0,00	0,00	11 418,68910	11 418,68910	0,00	0,00	0,00
					2023 год	11 875,40000	11 875,40000	0,00	0,00	0,00	11 875,38110	11 875,38110	0,00	0,00	0,00
					2024 год	12 421,30000	12 421,30000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	12 918,20000	12 918,20000	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	13 434,90000	13 434,90000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	13 972,30000	13 972,30000	0,00	0,00	0,00					
Итого					76 040,80000	76 040,80000	0,00	0,00	0,00	23 294,0702	23 294,0702	0,00	0,00	0,00	
3.	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка малых форм хозяйствования"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	1 299,60000	1 299,60000	0,00	0,00	0,00	1 299,59751	1 299,59751	0,00	0,00	0,00
					2023 год	8 799,60000	1 299,60000	7 500,00000	0,00	0,00	8 522,83349	1 299,59849	7 223,23500	0,00	0,00
					2024 год	1 359,40000	1 359,40000	0,0	0,0	0,0					
					2025 год	1 413,80000	1 413,80000	0,0	0,0	0,0					
					2026 год	1 470,40000	1 470,40000	0,0	0,0	0,0					
					2027 год	1 529,20000	1 529,20000	0,00	0,00	0,00					

3.1.	Мероприятие 1. "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским фермерским хозяйствам"		2022	2027	2022 год	1 299,60000	1 299,60000	0,00	0,00	0,00	1 299,59751	1 299,59751	0,00	0,00	0,00
					2023 год	1 299,60000	1 299,60000	0,00	0,00	0,00	1 299,59849	1 299,59849	0,00	0,00	0,00
					2024 год	1 359,40000	1 359,40000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	1 413,80000	1 413,80000	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	1 470,40000	1 470,40000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	1 529,20000	1 529,20000	0,00	0,00	0,00					
3.2.	Мероприятие 2. "Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства"		2023	2027	2023 год	7 500,00000	0,00000	7 500,00000	0,00	0,00					
											7 223,23500	0,00	7 223,23500	0,00	0,00
Итого						15 872,00000	8 372,00000	7 500,00000	0,0	0,0	9 822,43100	2 599,19600	7 223,23500	0,00	0,00
4.	Комплекс процессных мероприятий "Предупреждение возникновения и распространения африканской чумы свиней на свиноводческих предприятиях"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	874,00000	874,00000	0,00	0,00	0,00	874,00000	874,00000	0,00	0,00	0,00
					2023 год	908,00000	908,00000	0,00	0,00	0,00	641,96562	641,96562	0,00	0,00	0,00
					2024 год	325,20000	325,20000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	988,00000	988,00000	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	1 027,00000	1 027,00000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	1 068,00000	1 068,00000	0,00	0,00	0,00					
4.1.	Мероприятие 1. "Предоставление субсидий на возмещение части затрат предприятиям агропромышленного комплекса по приобретению дезинфицирующих средств"		2022	2027	2022 год	874,00000	874,00000	0,00	0,00	0,00	874,00000	874,00000	0,00	0,00	0,00
					2023 год	908,00000	908,00000	0,00	0,00	0,00	641,96562	641,96562	0,00	0,00	0,00
					2024 год	325,20000	325,20000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	988,00000	988,00000								
					2026 год	1 027,00000	1 027,00000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	1 068,00000	1 068,00000	0,00	0,00	0,00					
Итого						5 190,20000	5 190,20000	0,00	0,00	0,00	1 515,96562	1 515,96562	0,00	0,00	0,00
5.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	681,50000	681,50000	0,00	0,00	0,00	610,49020	610,49020	0,00	0,00	0,00
					2023 год	1 326,80220	1 326,80220	0,00	0,00	0,00	1319,10220	1319,10220	0,00	0,00	0,00
					2024 год	2 365,00000	2 365,00000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	3 100,00000	3 100,00000	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	3 100,00000	3 100,00000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	3 100,00000	3 100,00000	0,00	0,00	0,00					

5.1.	Мероприятие 1. "Прочие мероприятия в области сельского хозяйства"		2022	2027	2022 год	681,50000	681,50000	0,00	0,00	0,00	610,49020	610,49020	0,00	0,00	0,00
					2023 год	1 326,80220	1 326,80220	0,00	0,00	0,00	1319,10220	1319,10220	0,00	0,00	0,00
					2024 год	2 365,00000	2 365,00000	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	3 100,00000	3 100,00000	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	3 100,00000	3 100,00000	0,00	0,00	0,00					
					2027 год	3 100,00000	3 100,00000	0,00	0,00	0,00					
Итого						13 673,3022	13 673,3022	0,00	0,00	0,00	1 929,59240	1 929,59240	0,00	0,00	0,00
6.	Комплекс процессных мероприятий "Координация работы участников мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2023 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2024 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
6.1.	Мероприятие 1. "Вовлечение администраций муниципальных образований Тосненского района в мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского"		2022	2027	2022 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2023 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2024 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
					2025 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
					2026 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Итого					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 30.10.2024 № 3616-па
"Приложение 3
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

-	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. из- ме- ре- ния	Значение показателей (индикаторов)										
			Базо- вый пери- од (2018 год)	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Муниципальная программа "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского района Ленинградской области"													
1.	Отраслевой проект "Развитие агропромышленного комплекса"												
1.1.	Показатель (индикатор) Условное субсидируемое поголовье животных и птицы в личных подсобных хозяйствах и крестьянских фермерских хозяйствах	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	-	-	-	Не менее 962	Не менее 962	Не менее 962	Не менее 962
		Ф а к т и ч е с к о е значение	Ед.	962	-	-	-	-	-				
2.	Комплекс процессных мероприятий 2. "Развитие молочного животноводства"												
2.1.	Показатель (индикатор) Объем производства молока по итогу реализации программы	П л а н о в о е значение	тонн	-	40 663	40 866	41 068	41 270	41 472	41 783	42 096	42 411	42 729
		Ф а к т и ч е с к о е значение	тонн	40 461	41 356	41 965	41 562,1	44 609,5	48 420,2				
3.	Комплекс процессных мероприятий 3. "Поддержка малых форм хозяйствования"												

3.1.	Показатель (индикатор) Условное субсидируемое поголовье животных и птицы в малых формах хозяйствования	П л а н о в о е значение	Ед.	-	Не менее 123	Не менее 123	Не менее 123	Не менее 123	Не менее 123	Не менее 123	Не менее 123	Не менее 123
		Фактическое значение	Ед.	123	138	153,5	234,4	747	641,6			
3.2.	Показатель (индикатор) Условное субсидируемое поголовье животных и птицы в личных подсобных хозяйствах и крестьянских фермерских хозяйствах	П л а н о в о е значение	Ед.	-	-	-	-	-	Не менее 962	-	-	-
		Фактическое значение	Ед.	962	-	-	-	-	1199,4			
4. Комплекс процессных мероприятий 4. "Предупреждение возникновения и распространения африканской чумы свиней на свиноводческих предприятиях"												
4.1.	Показатель (индикатор) Количество случаев возникновения африканской чумы свиней на свиноводческих предприятиях	П л а н о в о е значение	Ед.	-	0	0	0	0	0	0	0	0
		Фактическое значение	Ед.	0	0	0	0	0	0			
5. Комплекс процессных мероприятий 5. "Обеспечение реализации муниципальной программы"												
5.1.	Показатель (индикатор) Количество мероприятий в области сельского хозяйства, в которых принято участие	П л а н о в о е значение	Ед.	-	2	2	2	2	2	3	3	3
		Фактическое значение	Ед.	2	2	1	2	2	2			
6. Комплекс процессных мероприятий 6. "Координация работы участников мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского"												
6.1.	Показатель (индикатор) Число органов местного самоуправления Тосненского района – участников мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	П л а н о в о е значение	Ед.	-	Не менее 3	Не менее 3	Не менее 3	Не менее 3	Не менее 3	Не менее 3	Не менее 3	Не менее 3
		Фактическое значение	Ед.	1	6	10	10	11	11			

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3619-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Управление муниципальными финансами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), в целях обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, бюджетов городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Управление муниципальными финансами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.11.2020 № 2257-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.11.2021 № 2716-па, от 29.12.2021 № 3156-па, от 03.11.2022 № 4004-па, от 07.12.2023 № 4154-па, от 27.03.2024 № 959-па), следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Управление муниципальными финансами Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.2. По тексту муниципальной программы вместо слов "муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области" читать "Тосненский муниципальный район Ленинградской области" в соответствующем падеже.

1.3. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции:

Сроки реализации муниципальной программы	2021-2030
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют

Участники муниципальной программы	Органы местного самоуправления Тосненского муниципального района Ленинградской области
Цели муниципальной программы	Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, бюджетов городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и повышения качества управления муниципальными финансами
Задачи муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение устойчивого исполнения бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, повышение качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета. 2. Оказание мер по выравниванию бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области. 3. Организация размещения информации, касающейся бюджетных правоотношений, в информационных системах, доступных неограниченному кругу заинтересованных лиц. 4. Организация реализации мероприятий муниципальной программы
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля расходов бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, формируемых в рамках муниципальных программ, не менее 85% ежегодно. 2. Доля главных распорядителей средств бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, имеющих надлежащую степень качества финансового менеджмента, не менее 60% ежегодно. 3. Сокращение дифференциации в уровне бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области не более чем в 5,4 раза. 4. Доля опубликованных и размещенных на официальном сайте Тосненского муниципального района Ленинградской области в информационно-телеком-муникационной сети "Интернет" документов бюджетного процесса 100% ежегодно. 5. Доля размещенной информации финансовым органом для обработки и публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части документов в неструктурированном виде от общего числа показателей, доступных к размещению, 100% ежегодно. 6. Уровень фактического исполнения плана по расходам на содержание и обеспечение деятельности комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области не менее 97% ежегодно. 7. Уровень фактического исполнения плана по расходам в части организации исполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета Ленинградской области 100% ежегодно
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы, всего – 2 590 487,83 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 219 724,90 тыс. рублей; 2022 год – 195 622,76 тыс. рублей; 2023 год – 231 208,21 тыс. рублей; 2024 год – 266 839,26 тыс. рублей; 2025 год – 315 534,20 тыс. рублей; 2026 год – 286 452,90 тыс. рублей; 2027 год – 268 776,40 тыс. рублей; 2028 год – 268 776,40 тыс. рублей; 2029 год – 268 776,40 тыс. рублей; 2030 год – 268 776,40 тыс. рублей</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; 2028 год – 0,0 тыс. рублей; 2029 год – 0,0 тыс. рублей; 2030 год – 0,0 тыс. рублей.</p>

	<p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета Ленинградской области – 1 454 542,30 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 155 276,30 тыс. рублей; 2022 год – 119 983,10 тыс. рублей; 2023 год – 143 248,90 тыс. рублей; 2024 год – 161 571,30 тыс. рублей; 2025 год – 167 084,80 тыс. рублей; 2026 год – 141 685,10 тыс. рублей; 2027 год – 141 423,20 тыс. рублей; 2028 год – 141 423,20 тыс. рублей; 2029 год – 141 423,20 тыс. рублей; 2030 год – 141 423,20 тыс. рублей.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 135 945,53 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 64 448,60 тыс. рублей; 2022 год – 75 639,66 тыс. рублей; 2023 год – 87 959,31 тыс. рублей; 2024 год – 105 267,96 тыс. рублей; 2025 год – 148 449,40 тыс. рублей; 2026 год – 144 767,80 тыс. рублей; 2027 год – 127 353,20 тыс. рублей; 2028 год – 127 353,20 тыс. рублей; 2029 год – 127 353,20 тыс. рублей; 2030 год – 127 353,20 тыс. рублей</p>
--	---

1.4. В разделе 1 муниципальной программы:

1.4.1. Слова "2021-2026" заменить словами "2021-2030".

1.4.2. Слова "от 27.11.2013 № 18-02/01-159" заменить словами "от 02.02.2022 № 18-02/20-06".

1.5. В разделе 2 муниципальной программы:

1.5.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. В целях решения задачи по оказанию мер по выравниванию бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области предусмотрена реализация комплекса процессных мероприятий по созданию условий для повышения сбалансированности и устойчивости бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, включающего осуществление мероприятий:

2.1. Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

2.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области в бюджеты городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области на оказание дополнительной финансовой помощи."

1.5.2. Второй абзац пункта 3.2, пункты 4.1-4.2 изложить в следующей редакции:

"4. В целях организации реализации всех мероприятий муниципальной программы предусмотрен комплекс процессных мероприятий по обеспечению реализации муниципальной программы, в рамках которого проводятся мероприятия:

4.1. По осуществлению расходов на обеспечение деятельности комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за счет средств бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Мероприятия по развитию и поддержке информационных технологий, обеспечивающих бюджетный процесс."

1.5.3. Дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

"4.3. По осуществлению отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета Ленинградской области."

1.6. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 1).

1.7. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 2).

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

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

4. Установить, что пункт 1.1, 1.2 постановления вступают в силу с 01 января 2025 года и применяются при формирова-

4.3.	Организация исполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета Ленинградской области	Комитет финансов	2022	2030	2022 год	67,10	0,00	67,1	0,00	0,00	67,10	0,00	67,10	0,00	0,00
					2023 год	115,50	0,00	115,5	0,00	0,00	115,50	0,00	115,5	0,00	0,00
					2024 год	144,20	0,00	144,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
					2025 год	156,80	0,00	156,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
					2026 год	156,80	0,00	156,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
					2027 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
					2028 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
					2029 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
					2030 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00

Приложение 2

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.10.2024 № 3619-па

"Приложение 3

к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Управление муниципальными финансами Тосненского муниципального района Ленинградской области" и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значение показателей (индикаторов)											
			Базовый период (2019 год)	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Тосненского муниципального района Ленинградской области"														
Комплекс процессных мероприятий "Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами"														
1.	Показатель (индикатор) Доля расходов бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, формируемых в рамках муниципальных программ	Плановое значение	%	-	85,0	85,5	86,0	86,5	87,0	87,5	87,7	87,8	88,0	88,2
		Фактическое значение		86,8	88,4	87,6	88,7							
22.	Показатель (индикатор) Доля главных распорядителей средств бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, имеющих надлежащую степень качества финансового менеджмента	Плановое значение	%	-	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0	Не менее 60,0
		Фактическое значение		60,0	60,0	60,0	60,0							
Комплекс процессных мероприятий "Создание условий для повышения сбалансированности и устойчивости бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области"														
33.	Показатель (индикатор) Сокращение дифференциации в уровне бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области	Плановое значение	Раз	-	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4	Не более 5,4
		Фактическое значение		4,8	4,6	4,4	4,9							
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение открытости и прозрачности информации, касающейся бюджетных правоотношений Тосненского муниципального района Ленинградской области"														

44.	Показатель (индикатор) Доля опубликованных и размещенных на официальном сайте Тосненского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" документов бюджетного процесса	Плановое значение	%	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
		Фактическое значение		100,0	100,0	100,0	100,0							
55.	Показатель (индикатор) Доля размещенной информации финансовым органом для обработки и публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части документов в неструктурированном виде от общего числа показателей, доступных к размещению	Плановое значение	%	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
		Фактическое значение		100,0	100,0	100,0	100,0							
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение реализации муниципальной программы"														
66.	Показатель (индикатор) Уровень фактического исполнения плана по расходам на содержание и обеспечение деятельности комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Плановое значение	%	-	Не менее 97	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0	Не менее 97,0
		Фактическое значение		99,8	99,2	99,6	99,1							
77.	Показатель (индикатор) Уровень фактического исполнения плана по расходам в части организации исполнения отдельных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета Ленинградской области	Плановое значение	%	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
		Фактическое значение		100,0	100,0	100,0	100,0							

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2024 № 3617-па

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

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

1. Внести в административный регламент "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная сорбственность на который не разграничена, расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам – членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.11.2022 № 3955-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.08.2023 № 2856-па, от 28.03.2024 № 998-па, от 26.09.2024 № 3270-па), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 части 1 дополнить абзацем "В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. В пункте 2.2 части 2 после аббревиатуры ПГУ ЛО добавить слова "(при технической реализации)".

1.3. В пункте 2.3 части 2 после аббревиатуры ПГУ ЛО добавить слова "(при технической реализации)".

1.4. Пункт 2.3 части 2 дополнить абзацами "При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.5. В Приложении 1 к административному регламенту после аббревиатуры ПГУ ЛО добавить слова "(при технической реализации)".

1.6. В Приложении 2 к административному регламенту после аббревиатуры ПГУ ЛО добавить слова "(при технической реализации)".

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

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

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

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

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