

ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 117

Общественно-политическая газета Тосненского района

13 декабря 2024 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.12.2024 № 4065-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.02.2022 № 277-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1285-па, от 13.10.2022 № 3647-па, от 29.11.2022 № 4415-па, от 28.03.2023 № 1105-па, от 16.06.2023 № 2159-па, от 14.09.2023 № 3166-па, от 05.12.2023 № 4100-па, от 06.02.2024 № 384-па, от 03.04.2024 № 1080-па, от 08.08.2024 № 2635-па), изложив ее в новой редакции (приложение).

1.1. Наименование муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.02.2022 № 277-па, изложить в следующей редакции: "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области".

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

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением п. 1.1 постановления.

6. Пункт 1.1 постановления вступает в силу с 01.01.2025.

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

Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 03.12.2024 № 4065-па

"ПАСПОРТ муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

Сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется в 2022-2027 годах
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области; отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

Участники муниципальной программы	– муниципальные образовательные организации
Цели муниципальной программы	Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время
Задачи муниципальной программы	Обеспечить устойчивое развитие системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Развитие системы отдыха детей: 1. Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления. 2. Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Общий объем ресурсного обеспечения реализации программы составит 152 953,715 тыс. рублей, их них: областной бюджет – 37 728,901 тыс. рублей, местный бюджет – 115 224,813 тыс. рублей: в 2022 году – 17 549,721 тыс. рублей, из них: областной бюджет – 4 711,052 тыс. рублей, местный бюджет – 12 838,668 тыс. рублей; в 2023 году – 21 245,886 тыс. рублей, из них: областной бюджет – 4699,217 тыс. рублей, местный бюджет – 16 546,669 тыс. рублей; в 2024 году – 24 772,041 тыс. рублей, из них: областной бюджет – 4860,732 тыс. рублей, местный бюджет – 19 911,309 тыс. рублей; в 2025 году – 28 411,292 тыс. рублей, из них: областной бюджет – 7 761,100 тыс. рублей, местный бюджет – 20 650,192 тыс. рублей; в 2026 году – 30 344,166 тыс. рублей, из них: областной бюджет – 7 848,400 тыс. рублей, местный бюджет – 22 495,766 тыс. рублей; в 2027 году – 30 630,608 тыс. рублей, из них: областной бюджет – 7 848,400 тыс. рублей, местный бюджет – 22 782,208 тыс. рублей

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА, ОЦЕНКА СЛОЖИВШЕЙСЯ СИТУАЦИИ

Муниципальная программа "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (далее – Программа) является организационной основой реализации государственной политики в сфере образования Тосненского района Ленинградской области.

Основной задачей Программы является обеспечение устойчивого развития системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области, соответствующего требованиям развития экономики района и области, современным потребностями общества и каждого гражданина.

Развитие системы образования в Тосненском районе Ленинградской области осуществляется в соответствии с основными направлениями государственной политики через реализацию районной и областных долгосрочных целевых программ, мероприятий.

В системе образования Тосненского района Ленинградской области функционируют образовательные организации, в 2024 году – 55 образовательных организаций, в том числе:

- 21 общеобразовательных школ;
- 24 дошкольных образовательных организаций;
- 6 центров образования;
- 4 организации дополнительного образования.

Число обучающихся и воспитанников на начало 2020/2021 учебного года – 16390 человек, в 2021/2022 учебном году – 16953 человека, в 2022/2023 учебном году – 17279 человек, 2023/2024 учебном году – 17397 человек, 2024/2025 учебном году – 17615 человек.

Социально-экономическая ситуация в Ленинградской области и Тосненском районе Ленинградской области характеризуется высокой концентрацией населения в городах, в связи с чем сохраняется тенденция увеличения количества школьников в городах и уменьшение – в селах.

Главная задача – обеспечить создание условий, способствующих отдыху детей, проживающих на территории Тосненского района Ленинградской области, с учетом приоритета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также воспитанников муниципальных спортивных, творческих учреждений и детско-молодежных общественных объединений.

Основная задача организации летней оздоровительной кампании в Тосненском районе Ленинградской области – это создание условий, способствующих отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков, проживающих на территории района, с учетом приоритета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей, состоящих на различных видах учета.

2. ПРИОРИТЕТЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основными приоритетами Программы в сфере образования на среднесрочную перспективу должны стать сохранение и укрепление здоровья детей, развитие системы физического воспитания.

Целью Программы является осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время.

Задачи Программы: обеспечение устойчивого развития системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области.

Экономические показатели, планируемые к достижению:

– сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления;

– сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект."

Приложение 1 к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

№ п/п	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					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
1.	МП "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Тосненского района Ленинградской области"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	17549,721	12838,668	4711,052			17549,714	12838,663	4711,051	0,000	
					2023	21245,886	16546,669	4699,217			20962,767	16268,929	4693,838	0,000	
					2024	24772,041	19911,309	4860,732			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2025	28411,292	20650,192	7761,100			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2026	30344,166	22495,766	7848,400			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2027	30630,608	22782,208	7848,400			0,000	0,000	0,000	0,000	
Итого					2022-2027	152953,715	115224,813	37728,901			38512,481	29107,592	9404,889	0,000	
Процессная часть															
1.1.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха детей в каникулярное время"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	17549,720	12838,668	4711,052			17549,714	12838,663	4711,051	0,000	
					2023	21245,886	16546,669	4699,217			20962,767	16268,929	4693,838	0,000	
					2024	24772,041	19911,309	4860,732			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2025	28411,292	20650,192	7761,100			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2026	30344,166	22495,766	7848,400			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2027	30630,608	22782,208	7848,400			0,000	0,000	0,000	0,000	
Итого					2022-2027	152953,714	115224,813	37728,901			38512,481	29107,592	9404,889	0,000	
1.1.1.	Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	12315,208	12315,208	0,000			12315,208	12315,208	0,000	0,000	
					2023	16003,246	16003,246	0,000			15747,391	15747,391	0,000	0,000	
					2024	19310,509	19310,509	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2025	19690,948	19690,948	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2026	21536,522	21536,522	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2027	21822,964	21822,964	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
1.1.2.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	13,155	1,320	11,835			13,155	1,320	11,835	0,000	
					2023	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2024	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2025	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2026	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2027	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	

1.1.3.	Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	5221,357	522,140	4699,217			5221,351	522,135	4699,216	0,000	
					2023	5242,640	543,423	4699,217			5215,376	521,538	4693,838	0,000	
					2024	5461,532	600,800	4860,732			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2025	8148,766	896,366	7252,400			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2026	8230,266	896,366	7333,900			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2027	8230,266	896,366	7333,900			0,000	0,000	0,000	0,000	
1.1.4.	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок в муниципальные организации отдыха детей и их оздоровления	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2025	2027	2025	571,578	62,878	508,700			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2026	577,378	62,878	514,500			0,000	0,000	0,000	0,000	
					2027	577,378	62,878	514,500			0,000	0,000	0,000	0,000	

Приложение 2
к муниципальной программе

Сведения

о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)							
			Базовый период (2021 год) ¹	Первый год реализации (2022)	Второй год реализации (2023)	Третий год реализации (2024)	Четвертый год реализации (2025)	Пятый год реализации (2026)	Последний год реализации (2027)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Муниципальная программа "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"										
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха детей в каникулярное время"										
1.	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления	Плановое значение	%	80,0	не менее 80,0	не менее 80,0	не менее 80,0	не менее 80,0	не менее 80,0	не менее 80,0
		Фактическое значение		80,0	80,0	80,0				
2.	Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	Плановое значение	%	92,7	не менее 92,7	не менее 92,7	не менее 92,7	не менее 92,7	не менее 92,7	не менее 92,7
		Фактическое значение		92,7	92,7	92,7				

Приложение 3
к муниципальной программе

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков 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
Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время	Обеспечить устойчивое развитие системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления. Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	"Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи в каникулярное время". "Организация отдыха детей в каникулярное время". "Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время" "Предоставление частичной компенсации стоимости путевок в муниципальные организации отдыха детей и их оздоровления"	1. Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления. 2. Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект

¹ Указывается значение показателя на последний отчетный период, по которому имеются данные по показателям

Приложение 4
к муниципальной программе
Сведения
о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы "Организация оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя ²	Временные характеристики ³	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения ⁴	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объем наблюдения	Охват совокупности ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления	%	Показатель характеризует уровень охвата детей от 6 до 17 лет организованными формами отдыха и оздоровления, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения организованными формами отдыха и оздоровления детей. Определяется как отношение численности детей от 6 до 17 лет, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха детей, к общей численности детей от 6 до 17 лет. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность охваченных организованными формами детей от 6 до 17 лет; В – численность детей от 6 до 17 лет	80,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Периодическая отчетность
2	Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	%	Показатель характеризует степень оздоровления детей, охваченных организованными формами отдыха, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения организованными формами отдыха и оздоровления детей района. Определяется как отношение численности детей, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект, к общей численности детей, охваченных организованными формами отдыха и оздоровления района. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность охваченных организованными формами оздоровления и отдыха детей, имеющих выраженный эффект оздоровления; В – численность детей, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха	92,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Периодическая отчетность

² Характеристика содержания показателя

³ Указываются периодичность сбора данных и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период)

⁴ Приводятся формула и краткий алгоритм расчета. При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей

⁵ 1 – периодическая отчетность; 2 – перепись; 3 – одновременное обследование (учет); 4 – бухгалтерская отчетность; 5 – финансовая отчетность; 6 – социологический опрос; 7 – административная информация; 8 – прочие (указать)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.12.2024 № 4075-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.04.2023 № 1361-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предо-

ставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 17.09.2024 № 25.09.2024 ИСХ-7795/2024, Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.04.2023 № 1361-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.09.2024 № 3050-па), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.2 в следующей редакции:

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

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

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

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. Изложить подпункт 2.3.1 в следующей редакции:

"2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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 настоящего 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".

1.3. Изложить подпункт 3.2.5 в следующей редакции:

"3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (при технической реализации) и (или) ЕПГУ".

1.4. Приложение 5 изложить в новой редакции (приложение).

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

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 04.12.2024 № 4075-па
"Приложение 5
к административному регламенту

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

В администрацию

От _____

(для юридических лиц – полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для физических лиц – Ф.И.О. заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (почтовый адрес; телефон, (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем))

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Цель использования земельного участка		
1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес регистрации	
1.1.4.	Адрес проживания	
1.1.5.	Номер телефона	
1.1.6.	Адрес электронной почты	
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4.	Номер телефона	
1.2.5.	Адрес электронной почты	
1.3.	Сведения о юридическом лице:	

1.3.1.	Полное наименование юридического лица	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4.	Номер телефона	
1.3.5.	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		
2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3.	Адрес регистрации	
2.1.4.	Адрес проживания	
2.1.5.	Номер телефона	
2.1.6.	Адрес электронной почты	
2.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4.	Номер телефона	
2.2.5.	Адрес электронной почты	
2.3.	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1.	Полное наименование юридического лица	
2.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4.	Номер телефона	
2.3.5.	Адрес электронной почты	
3. Сведения по услуге		
3.1.	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке (-ах)		
4.1.	Кадастровый номер земельного участка	

4.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы		
№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.	Согласие залогодержателей	
5.	Согласие землепользователей	
Результат предоставления услуги прошу:		
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при технической реализации)		
на адрес электронной почты		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*:		
Указывается один из перечисленных способов		
_____	_____	
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Дата		

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ".

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.12.2024 № 4118-па

**О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения
"Центр административно-хозяйственного обеспечения"**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Устав муниципального казенного учреждения "Центр административно-хозяйственного обеспечения", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.08.2019 № 1442-па "Об утверждении новой редакции Устава муниципального казенного учреждения "Центр административно-хозяйственного обеспечения" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.10.2019 № 1766-па, от 16.03.2020 № 433-па, от 20.06.2022 № 2169-па, от 01.06.2023 № 1956-па, от 19.01.2024 № 175-па), изложив его в новой редакции (приложение).

2. Руководителю муниципального казенного учреждения "Центр административно-хозяйственного обеспечения" (далее – Учреждение):

2.1. Произвести действия по государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. 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**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 06.12.2024 № 4118-па*

**"УСТАВ
муниципального казенного учреждения
"Центр административно-хозяйственного обеспечения"**

г. Тосно
2024

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения", в дальнейшем именуемое Учреждение, является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Положением об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.04.2018 № 1263-па, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.04.2011 № 1121-па "О создании муниципального казенного учреждения "Центр административно-хозяйственного обеспечения" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.02.2013 № 487-па, от 18.12.2013 № 2564-па, от 14.05.2015 № 1254-па, от 21.06.2016 № 1127-па, от 27.01.2017 № 170-па, от 16.08.2018 № 2075-па, от 20.08.2019 № 1401-па).

1.2. Учредителем Учреждения является Тосненский муниципальный район Ленинградской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация). Полномочия собственника имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения осуществляет администрация. Координация и контроль деятельности Учреждения осуществляется администрацией.

1.3. Официальное полное наименование учреждения: муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения", сокращенное наименование – МКУ "ЦА ХО".

1.4. Место расположения и почтовый адрес Учреждения: 187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, проспект Ленина, дом 32.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в комитете финансов администрации, печать с полным наименованием Учреждения, штампы и бланки, зарегистрированные в установленном порядке и другие реквизиты.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, являющееся муниципальной собственностью.

1.8. Учреждение в пределах своей компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключает от своего имени и от имени Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – ТМР ЛО) муниципальные контракты, самостоятельно совершает сделки и заключает гражданско-правовые и иные договоры на территории ТМР ЛО и за его пределами с физическими и юридическими лицами в соответствии с предметами, целями и видами деятельности, установленными Уставом.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметами деятельности Учреждения являются:

2.1.1. Осуществление полномочий заказчика, застройщика (заказчика-застройщика), технического заказчика при проведении строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта объектов социальной и инженерной инфраструктуры, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – ТГП ТМР ЛО).

2.1.2. Выполнение аварийного ремонта и содержания объектов социальной и инженерной инфраструктуры, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО.

2.1.3. Осуществление административно-хозяйственной деятельности, материально-технического и транспортного обеспечения органов местного самоуправления ТМР ЛО, включая структурные подразделения администрации ТМР ЛО, наделенные правами юридического лица (далее – ОМС).

2.1.4. Исполнение обязанностей по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений.

2.1.5. Осуществление иной, приносящей доход, деятельности.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Организация строительства, проектирования, реконструкции, капитального, текущего и аварийного ремонта

объектов социальной и инженерной инфраструктур, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО".

2.2.2. Административно-хозяйственное, материально-техническое и транспортное обеспечение ОМС.

2.2.3. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, соответствующие целям его деятельности:

2.3.1. Участвует в формировании муниципального заказа на работы, продукцию и услуги для муниципальных нужд ТМР ЛО в сфере строительства, проектирования, реконструкции, капитального, текущего и аварийного ремонта, ремонта объектов социальной и инженерной инфраструктур, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО.

2.3.2. Участвует в формировании адресных программ по текущему и капитальному ремонту и программ капитальных вложений ТМР ЛО на планируемый период за счет всех источников финансирования.

2.3.3. Организует закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд ТМР ЛО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в рамках своих полномочий.

2.3.4. Выступает заказчиком товаров, работ, услуг при строительстве, проектировании, реконструкции, капитальном, текущем и аварийном ремонте объектов социальной и инженерной инфраструктур, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО.

2.3.5. Организует реализацию механизма договорных взаимоотношений с поставщиками товаров, работ, услуг при строительстве, проектировании, реконструкции, капитальном, текущем и аварийном ремонте объектов социальной и инженерной инфраструктур, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО.

2.3.6. Осуществляет строительный контроль и технический надзор на объектах строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО, в целях проверки соответствия выполняемых работ проектной документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов.

2.3.7. Осуществляет приемку товаров, работ, услуг, поставленных (выполненных, оказанных) для муниципальных нужд ТМР ЛО в сфере строительства, реконструкции, капитального, текущего и аварийного ремонта объектов социальной и инженерной инфраструктуры, зданий и сооружений на территории ТМР ЛО, являющихся собственностью ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО.

2.3.8. Участвует в подготовке технических заданий на проектирование объектов, строительство или реконструкция которых запланированы для муниципальных нужд ТМР ЛО.

2.3.9. Привлекает на договорной основе специализированные предприятия и организации, отдельных специалистов для выполнения задач, поставленных перед Учреждением.

2.3.10. Разрабатывает дефектные ведомости на капитальный, текущий и аварийный ремонты, реконструкцию, внешнее благоустройство объектов, находящихся в муниципальной собственности ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО.

2.3.11. Осуществляет проверку проектно-сметной документации при размещении муниципального заказа.

2.3.12. Разрабатывает, осуществляет проверку и согласовывает локальные и сводные сметные расчеты по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального, текущего и аварийного ремонтов объектов, находящихся в муниципальной собственности ТМР ЛО и ТГП ТМР ЛО, и других объектов в соответствии с полномочиями ОМС.

2.3.13. Осуществляет сбор и подготовку документации при решении вопросов местного значения ОМС в области архитектуры и градостроительства.

2.3.14. Осуществляет хозяйственное, техническое обслуживание, текущий, капитальный и аварийный ремонты зданий и сооружений ОМС, переданных в оперативное управление Учреждению.

2.3.15. Осуществляет ремонтные работы при обслуживании инженерных систем зданий, находящихся в муниципальной собственности ТМР ЛО (внутридомовое оборудование и сети теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и электроснабжения).

2.3.16. Осуществляет на возмездной основе содержание и ремонтные работы при обслуживании инженерных систем зданий.

2.3.17. Организует заключение договоров (муниципальных контрактов) по охране зданий ОМС, переданных в оперативное управление Учреждению.

2.3.18. Организует с согласия собственника имущества заключение договоров (муниципальных контрактов):

– аренды зданий ОМС, переданных в оперативное управление Учреждению;

– безвозмездного пользования зданиями ОМС, переданных в оперативное управление Учреждению.

2.3.19. Обеспечивает охрану зданий ОМС, переданных в оперативное управление Учреждению.

2.3.20. Осуществляет транспортное обеспечение деятельности ОМС.

2.3.21. Осуществляет техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, переданных в оперативное управление Учреждению.

2.3.22. Осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территории ТМР ЛО от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

2.3.23. Координирует действия дежурно-диспетчерских служб организаций о ходе предупреждения или ликвидации ЧС, организует эффективное взаимодействие привлекаемых сил при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС.

Организует через Единую дежурно-диспетчерскую службу (ЕДДС) оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера, руководствуясь Положением о системе оповещения населения Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.08.2021 № 1755-па, и пунктом 15.2 Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании

Тосненский район Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.07.2022 № 2576-па.

2.3.24. Запрашивает и требует получения информации от предприятий и организаций всех форм собственности, необходимой для осуществления возложенных на Учреждения полномочий.

2.3.25. Ведет регистрацию заявлений граждан о предоставлении места для захоронения.

2.3.26. Ведет реестр мест захоронения.

2.3.27. Осуществляет выдачу разрешений на захоронение умершего.

2.3.28. Осуществляет отвод земельного участка для захоронения умершего.

2.3.29. Осуществляет содержание мест захоронений, включающее следующие виды работ:

- учет и контроль исполнения захоронений;
- спиливание аварийных деревьев;
- осуществление акарицидной обработки зеленых насаждений;
- вывоз отходов;
- иные виды работ (услуг).

2.3.30. Участвует в формировании муниципального заказа на работы, продукцию и услуги для муниципальных нужд в сфере ритуальных услуг.

2.3.31. Осуществляет иную деятельность по организации ритуальных услуг, не связанную с извлечением дохода и не запрещенную действующим законодательством Российской Федерации.

3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. Имущество Учреждения является собственностью ТМР ЛО и может быть использовано только для целей и видов деятельности Учреждения, закрепленных в Уставе.

3.2. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.3. Источником формирования имущества Учреждения являются:

- средства, выделенные из бюджета ТМР ЛО;
- муниципальное имущество, переданное Учреждению на праве оперативного управления;
- доходы, полученные от разрешенной уставной деятельности;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета ТМР ЛО на основании бюджетной сметы.

3.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в комитете финансов администрации.

3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

3.7. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

3.8. Собственник имущества Учреждения вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.9. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.10. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.11. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета ТМР ЛО.

3.12. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.12.1. Эффективно использовать имущество.

3.12.2. Обеспечивать сохранность, использование имущества строго по целевому назначению.

3.12.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

3.12.4. Осуществлять текущий, капитальный и аварийный ремонты имущества.

3.13. Учреждение ведет налоговый и бюджетный учет, статистическую отчетность результатов хозяйственной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности

4.1. Учреждение осуществляет определенную Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в пределах, установленных Учредителем и Уставом.

4.2. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени Учредителя в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

4.3. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.4. Учреждение имеет право планировать свою деятельность, определять перспективы развития по согласованию с Учредителем.

4.5. Учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание по согласованию с Учредителем, в пределах бюджетной сметы.

4.6. Учреждение обязано:

- 4.6.1. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат.
- 4.6.2. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда.
- 4.6.3. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.
- 4.6.4. Предоставлять Учредителю необходимую документацию в объеме утвержденных форм по видам деятельности Учреждения.
- 4.6.5. Осуществлять бюджетный, бухгалтерский и налоговый учеты результатов хозяйственной деятельности Учреждения, статистическую и бюджетную отчетности, отчитываться в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.6.6. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования.
- 4.6.7. Осуществлять руководство текущей деятельностью Учреждения на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Ленинградской области, Устава и трудового договора.
- 4.6.8. Проводить ремонт имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования.
- 4.6.9. Нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).
- 4.6.10. Обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов.
- 4.6.11. Хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу и своевременно передавать их в архив.
- 4.6.12. Обеспечивать рациональное использование природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ, услуг.
- 4.6.13. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества.
- 4.6.14. Обеспечивать выполнение иных обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом.
- 4.7. Контроль за эффективным использованием по назначению и обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Комитет имущественных отношений администрации.
- 4.8. Учреждение выступает в качестве истца и ответчика в суде от своего имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Управление Учреждением
- 5.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель (далее – Директор).
- 5.2. Управление Учреждением осуществляется Директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.
- 5.3. Директор:
- 5.3.1. Осуществляет свою деятельность без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях.
- 5.3.2. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета.
- 5.3.3. Осуществляет функции нанимателя (работодателя) работников Учреждения.
- 5.3.4. Утверждает должностные инструкции, структуру, штатное расписание Учреждения (в пределах фонда труда работников Учреждения), положения о структурных подразделениях Учреждения, бюджетную смету Учреждения (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период)
- 5.3.5. Издаёт приказы, дает поручения и указания, обязательные для всех работников Учреждения.
- 5.3.6. Осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей.
- 5.3.7. Решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3.8. Обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденной бюджетной сметой Учреждения.
- 5.3.9. Определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы.
- 5.3.10. Несет ответственность, в пределах своей компетенции, за организацию защиты сведений, составляющих государственную и муниципальную тайну.
- 5.3.11. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядок составления и представление необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения.
- 5.3.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, заключенного с администрацией.
- 5.5. Срок полномочий Директора Учреждения определяется трудовым договором с ним.
- 5.6. Назначение Директора Учреждения, а также заключение и прекращение трудового договора с ним производится на основании решения Учредителя.
- 5.7. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:
- 5.7.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него обязательств.
- 5.7.2. Сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения.
- 5.7.3. Непредставление и (или) представление недостоверных или неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящимся в оперативном управлении Учреждения.
- 5.8. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинен-

ный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

5.9. Директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, причиненные его виновными действиями или бездействиями.

6. Трудовые отношения

6.1. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностной оклад (заработная плата) выплачивается работнику за выполнение функций, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией. Выполнение работником других функций, не оговоренных трудовым договором, оплачивается дополнительно, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Учреждение на основании утвержденной бюджетной сметы, устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе Положения об оплате труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение самостоятельно определяет порядок и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.5. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального Закона "Об основах охраны труда".

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

7.1. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, подлежат государственной регистрации.

7.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в Устав, осуществляется в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном Учредителем.

8.2. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если участники указанного процесса созданы на базе имущества одного и того же собственника.

8.3. Изменение типа муниципального казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа муниципального казенного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов".

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2024 № 4127-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", 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", 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 17.04.2023 № 1396-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель".

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.10.2023 № 3635-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" от 17.04.2023 № 1396-па".

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных

участков в составе таких земель к определенной категории земель на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

4. 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.

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. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. 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 09.12.2024 № 4127-па*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

"Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), является:

- физическое лицо;
- юридическое лицо;
- индивидуальный предприниматель.

Представлять интересы заявителя (далее – представитель заявителя) от имени физического лица имеют право:

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

Представитель заявителя от имени юридического лица:

- лицо, действующее в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представитель юридического лица в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Представитель заявителя от имени индивидуального предпринимателя: представитель индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области: <https://tosno.online/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;
- на 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: "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Отнесение земельных участков к определенной категории земель".

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

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

- посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ" (при технической реализации);
- по телефону – 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 в ГБУ ЛО "МФЦ" 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, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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:

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

- при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

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".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления (регистрации) в Администрацию заявления (ходатайства) об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: <https://tosno.online/>, а также в Реестре.

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

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (ходатайство) согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;
- специалистом ГБУ ЛО "МФЦ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ ЛО "МФЦ".

При обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773);

– в случае, если представителем заявителем является иностранный гражданин, одновременно с заявлением заявитель представляет паспорт иностранного гражданина;

– в случае, если представителем заявителем является лицо без гражданства, одновременно с заявлением заявитель представляет вид на жительство. В случае подачи представителем заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность;

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор аренды, государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до 31.01.1998, решение о предоставлении земельного участка, садовая книжка и другие).

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, отнесение которого планируется осуществить или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

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:

– 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 ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

– 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной 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:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
 - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
 - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - способ подачи заявления на получение муниципальной услуги не соответствует способам, установленным пунктом 2.2 административного регламента;
- 3) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги – утратили силу.

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

- 1) получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и другое), в случае если указанное согласование требуется для предоставления муниципальной услуги: наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в ОМСУ – в день передачи документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо представителю заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

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

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

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 ГБУ ЛО "МФЦ", а также информацию о режиме работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги 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 ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте Администрации, 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 (при наличии технической возможности).

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

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 административного регламента;
- исполнение требований доступности муниципальной услуги для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. 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 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 (бездействия) сотрудников Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. 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 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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;
- рассмотрение заявления, документов и сведений – 8 (восемь) рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня;
- выдача результата – 1 (один) рабочий день;
- внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (при технической реализации) – 1 (один) рабочий день (не входит в срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.4 административного регламента).

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, в том числе посредством автоматической информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО"), и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их (принимает в работу в АИС "Межвед ЛО") в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции; специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС "Межвед ЛО";

– отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или в ГБУ ЛО "МФЦ".

3.1.3. Рассмотрение заявления, документов и сведений.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление за-регистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

– 1 действие: направление в течение не более 1 (одного) рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 (сорока восьми) часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

– 2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

– 3 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов главе Администрации соответствующего решения в срок не более 8 (восьми) рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий 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: формирование проекта результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях 3, 4 к административному регламенту.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: формирование проекта результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 3, 4 к административному регламенту.

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

– 1 действие: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

– 2 действие: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в государственной информационной системе (при технической реализации) в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации или иное уполномоченное им лицо.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях 3, 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации или иным уполномоченным им лицом.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в государственную информационную систему – далее ГИС (при технической реализации).

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания четвертой административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;
- внесение в ГИС сведений о выдаче результата муниципальной услуги (при технической реализации).

3.1.6. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

3.1.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.1.6.3 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение в реестр результата предоставления муниципальной услуги (при технической реализации).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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, 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, специалист Комитета выполняет следующие действия:

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

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

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет 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. Специалист Комитета 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.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/ ГБУ ЛО "МФЦ" непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью 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 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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) специалист 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации (заместителями главы Администрации, начальниками отделов) проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не 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, ОМСУ, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, 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.

Специалисты Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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 или представители заявителей 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" 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении 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 соответствующих муниципальных услуг 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 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) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю ГБУ ЛО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работники, 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 в Администрацию посредством ГБУ ЛО "МФЦ" специалист ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

– сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

– выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" специалист Комитета, ответственный 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.

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ" заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – АИС ГБУ ЛО "МФЦ"), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ ЛО "МФЦ" по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250;

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

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

Форма заявления (ходатайства)
об отнесении земельного участка к категории земель

(наименование органа, принимающего решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Юридического лица (далее – ЮЛ)	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии)	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии)	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Прошу отнести земельный участок	
кадастровый номер	
площадь, кв. м	
адрес (местоположение)	
принадлежащий	<input type="checkbox"/> заявителю; <input type="checkbox"/> иному лицу _____ (указать кому)
на праве	<input type="checkbox"/> аренды; <input type="checkbox"/> безвозмездного пользования; <input type="checkbox"/> пожизненного наследуемого владения; <input type="checkbox"/> постоянного (бессрочного) пользования; <input type="checkbox"/> ином праве _____ (указать какое право)
к категории земель	<input type="checkbox"/> сельскохозяйственного назначения; <input type="checkbox"/> населенных пунктов; <input type="checkbox"/> промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения; <input type="checkbox"/> особо охраняемых территорий и объектов; <input type="checkbox"/> лесного фонда; <input type="checkbox"/> водного фонда; <input type="checkbox"/> запаса
Обоснование отнесения земельного участка к категории земель	
Земельный участок фактически используется (указывается фактическое использование земельного участка)	
в соответствии с (указывается правоустанавливающий, правоудостоверяющий или иной документ)	

Результат рассмотрения ходатайства прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

(Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель)

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

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

Контактная информация: _____

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

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

(должностное лицо
(специалист ГБУ ЛО "МФЦ")

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

(Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель)

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отнесении земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", администрацией _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____,
к категории земель "_____".

Дополнительная информация: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту

(Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" администрацией _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель), а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

Газета выходит по пятницам

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

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

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru