

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.07.2023 № 2427-па

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", с областным законом Ленинградской области от 19.12.2022 № 151-оз "Об областном бюджете Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов", Перечнем объектов государственной программы Ленинградской области "Развитие культуры в Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2016 № 322, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62, руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па), и Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2019 № 541-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1265-па, от 28.01.2020 № 141-па, от 28.10.2021 № 2558-па, 20.12.2021 № 3010-па, от 26.09.2022 № 3347-па, от 12.01.2023 № 48-па), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3197-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.09.2019 № 1601-па, от 19.12.2019 № 2320-па, от 23.03.2020 № 499-па, от 08.10.2020 № 1818-па, от 23.12.2020 № 2571-па, от 29.04.2021 № 934-па, от 19.07.2021 № 1614-па, от 22.12.2021 № 3033-па, от 30.12.2021 № 3216-па, от 16.03.2022 № 749-па, от 05.08.2022 № 2774-па, от 05.09.2022 № 3040-па, от 20.10.2022 № 3743-па, от 13.12.2022 № 4629-па, от 28.03.2023 № 1098-па, от 16.06.2023 № 2131-па), изменения, изложив в новой редакции следующие разделы муниципальной программы (приложение):

1.1. Паспорт муниципальной программы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области".

1.2. Раздел 1. Общая характеристика, основные проблемы, на решение которых направлена муниципальная программа, и оценка сложившейся ситуации.

2. Отделу по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить настоящее постановление в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для обнародования и опубликования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обнародовать и опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф.

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 11.07.2023 № 2427-па*

ПАСПОРТ

**муниципальной программы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
"Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

Сроки реализации муниципальной программы	2019-2025 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	Комитет строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов", муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственной обеспечения", муниципальное автономное учреждение "Тосненский Дворец культуры", учреждения культуры муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, учреждения дополнительного образования в сфере культуры, объекты туристского интереса Тосненского района (Усадьба "Марьино", филиал ГБУК ЛО "Музейное агентство" – Тосненский историко-краеведческий музей, ЛООО "Сохранение природы и культурного наследия", музей истории российского лесоводства при ГБПОУ ЛО "Лисинский лесной колледж"), объекты сельского туризма (крестьянские фермерские хозяйства), средства коллективного размещения (гостиницы, базы отдыха, гостевые дома и др.), общественные организации
Цели муниципальной программы	Создание благоприятных условий для сохранения и развития культуры и туризма в Тосненском районе Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Повышение обеспеченности населения Тосненского района услугами библиотек и приобщение населения Тосненского района к чтению. Повышение доступности народного и самодеятельного творчества, профессионального искусства, культурно-досуговых услуг и услуг дополнительного образования для жителей Тосненского района. Создание и развитие инфраструктуры в учреждениях культуры и учреждениях дополнительного образования в сфере культуры. Создание условий для устойчивого развития въездного и внутреннего туризма на территории Тосненского района.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	– увеличение доли посещений общедоступных библиотек Тосненского района к концу 2025 года на 7,7 % (на 1,1 % ежегодно); – увеличение объема фонда общедоступных библиотек Тосненского района к концу 2025 года на 0,8 % (на 0,2 % ежегодно); – увеличение количества участников клубных формирований к концу 2025 года на 3,5 % (на 0,5 % ежегодно); – увеличение доли обучающихся, участвующих в конкурсах, фестивалях, олимпиадах различного уровня (районные, областные, региональные, всероссийские, международные), от количества обучающихся в учреждениях дополнительного образования, к концу 2025 года на 3,5 % (на 0,5% ежегодно); – увеличение количества учреждений культуры, в которых будут проведены работы по реставрации (строительство), капитальному ремонту, ремонту, к концу 2025 года до 8 учреждений культуры; – увеличение количества туристов, посещающих Тосненский район, к концу 2025 года на 7 % (на 1 % ежегодно); – увеличение количества разработанных велосипедных туристских маршрутов в Тосненском районе (увеличение на 1 ед. по отношению к базовому периоду)
Подпрограммы муниципальной программы	Отсутствуют
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Мероприятия, направленные на достижение целей проектов федерального, регионального и муниципального значения: 1. Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Культурная среда": строительство и реконструкция объектов культуры (реконструкция здания начальной школы под МКОУ ДО "Никольская детская музыкальная школа" и Никольскую библиотеку). 2. Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта "Вело 47", реализуемого на территории Тосненского муниципального района. Мероприятия, направленные на достижение целей муниципального инициативного проекта "Вело 47: Тосно"
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	2019-2025 годы – 2 271 313,617 тыс. рублей, в том числе за счет средств: – местного бюджета – 1 835 801,624 тыс. рублей; – областного бюджета – 426 324,493 тыс. рублей; – федерального бюджета – 9 187,500 тыс. рублей; – прочих источников – 0,00 тыс. рублей. 2019 год – 262 328,380 тыс. рублей, в том числе за счет средств: – местного бюджета – 232 945,130 тыс. рублей;

	<ul style="list-style-type: none"> – областного бюджета – 24 383,250 тыс. рублей; – федерального бюджета – 5000,000 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей. <p>2020 год – 286 212,445 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местного бюджета – 254 498,309 тыс. рублей; – областного бюджета – 31 714,136 тыс. рублей; – федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей. <p>2021 год – 366 644,270 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местного бюджета – 260 618,448 тыс. рублей; – областного бюджета – 101 838,322 тыс. рублей; – федерального бюджета – 4 187,500 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей. <p>2022 год – 437 873,318 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местного бюджета – 266 350,103 тыс. рублей; – областного бюджета – 171 523,215 тыс. рублей; – федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей. <p>2023 год – 368 955,038 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местного бюджета – 314 235,668 тыс. рублей; – областного бюджета – 54 719,370 тыс. рублей; – федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей. <p>2024 год – 273 815,482 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местного бюджета – 252 742,382 тыс. рублей; – областного бюджета – 21 073,100 тыс. рублей; – федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей. <p>2025 год – 275 484,684 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местного бюджета – 254 411,584 тыс. рублей; – областного бюджета – 21 073,100 тыс. рублей; – федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей; – прочих источников – 0,000 тыс. рублей.
--	--

Раздел 1. Общая характеристика, основные проблемы, на решение которых направлена муниципальная программа, и оценка сложившейся ситуации

Сегодняшняя сфера культуры в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области представлена деятельностью учреждений культуры:

- муниципальное казенное учреждение культуры "Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система" – объединяет 24 библиотеки городских и сельских поселений;
- муниципальные казенные образовательные учреждения дополнительного образования – 7 учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (4 детские школы искусств и 3 детские музыкальные школы) с количеством обучающихся 1356 человек;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры "Тосненская концертная организация "Камея";
- муниципальные учреждения культуры городских и сельских поселений: 10 домов культуры района;
- муниципальное автономное учреждение "Тосненский Дворец культуры";
- учреждения культуры Тосненского городского поселения: муниципальное автономное учреждение "Социально-культурный комплекс "Космонавт", муниципальное казенное учреждение культуры "Ушакинский центр досуга и народного творчества", муниципальное казенное учреждение культуры "Тарасовский сельский дом культуры".

Одной из актуальных проблем в части развития культуры является снижение интереса современного общества к чтению. Она обусловлена глобализацией средств массовой информации и интенсивным развитием индустрии развлечений, которые вытесняют чтение как престижный источник социально значимой информации.

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" в 2019 году был запущен федеральный проект "Культурная среда" национального проекта "Культура" по созданию модельных муниципальных библиотек, что позволило частично решить проблему по приобщению населения к чтению. Многие годы библиотекам не уделялось должного внимания, в большей части учреждений фонды устарели и не обновлялись, отсутствовал ремонт, современная мебель и оборудование. Так в 2019 году в рамках национального проекта "Культура" была создана модельная библиотека на базе Тосненской центральной районной детской библиотеки. Теперь это библиотека нового поколения, куда можно прийти почитать книгу, это место совместного досуга детей и родителей, это открытое выставочное пространство для представления детского творчества, это открытое, безопасное, привлекательное и комфортное место встреч подростков между собой и значимыми людьми.

В соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 12.03.2018 № 10-пг "Об утверждении перечня показателей оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области "Рейтинг 47" основным показателем результативности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры является "Доля участников культурно-досуговых формирований в общей численности населения муниципального района (городского округа)". Сравнительный анализ развития любительского и самодеятельного творчества в Тосненском районе показал, что интерес населения к занятиям, различным видам творчества по-прежнему растет.

На территории Тосненского района ведут свою деятельность 331 творческий коллектив с количеством занимающихся 8570 человек, из них народных – 10 коллективов (179 участников), образцовых – 7 коллективов (1061 участник).

Для сравнения в 2018 году было организовано 286 культурно-досуговых формирований с количеством занимающихся 8128 человек. За несколько лет реализации программы произошло увеличение культурно-досуговых формирований на 45 ед. и количества занимающихся на 442 человека.

Значительную роль в потреблении культурного контента начинают играть социальные сети, блоги и телевидение. Несмотря на виртуализацию и информатизацию современного потребителя культурных услуг коллективные формы культурного досуга по-прежнему остаются востребованными населением Ленинградской области.

Заслуженной популярностью у жителей Тосненского района пользуются фестивали, конкурсы и другие культурно-массовые мероприятия, проводимые на территории Тосненского района, которые несут не только культурно-воспитательное значение, но и активизируют творческую деятельность самодеятельных коллективов.

Одной из актуальных проблем также является недостаточное развитие инфраструктуры, материально-технического оснащения и кадрового потенциала учреждений культуры, что создает риски для оттока населения в г. Санкт-Петербург, имеющей более высокое качество "среды обитания".

Вместе с этим необходимо отметить, что ежегодно в учреждениях культуры проводятся капитальные ремонты, текущие ремонты, происходит укрепление материально-технической базы учреждений.

Усилия в сфере культурной политики должны быть направлены на улучшение качества жизни населения, создание условий, способствующих всестороннему духовному развитию личности, повышению качества человеческого капитала, являющегося основным ресурсом социально-экономического развития Ленинградской области в долгосрочной перспективе.

Требуется переход к качественно новому уровню функционирования отрасли культуры, включая библиотечное и музейное дело, концертную, театральную деятельность, кинопоказ, традиционную народную культуру, пропаганду и продвижение культурного потенциала района.

Сфера туризма в Тосненском районе представлена деятельностью музеев, усадеб, природных объектов, средствами коллективного размещения, информационно-туристским центром, туристическими агентствами, объектами сельского и промышленного туризма, иными объектами туристского интереса.

Одним из основных показателей развития туризма является "Количество туристов, посещающих Тосненский район". Динамику увеличения туристского потока можно проследить в таблице.

Наименование показателя	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Количество туристов (экскурсанты и ночующие), чел.	52 636	57 863	67 242	73 346

Необходимо отметить, что ежегодно показатель увеличивается. Этому поспособствовал ряд мероприятий и проектов, реализованных на территории Тосненского района.

Одним из масштабных и перспективных туристских проектов, который поспособствовал увеличению экскурсионного потока, по праву можно считать межрегиональный проект – туристский маршрут "Государева дорога", в который вошли такие объекты показа как Храм Петра и Павла в г. Любань, Усадьба Марьино в дер. Андрианово, Дом царской кормилицы в г. Тосно. Помимо Тосненского района в него вошли Новгородская, Тверская и Московская области.

Одним из долгожданных событий для развития туризма стало открытие информационно-туристского центра в г. Тосно, одной из задач которого станет создание и продвижение туристских маршрутов Тосненского района. Центр станет связующим звеном между объектами туристского интереса и туроператорами, местом формирования новых турпродуктов и туристских проектов.

В соответствии со стратегией социально-экономического развития муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на период до 2030 года проблемой, препятствующей развитию туристско-рекреационной отрасли, является недостаточный уровень развития инфраструктуры. Отдельные объекты туристского показа нуждаются в реконструкции и капитальном ремонте. По ряду причин силами местного бюджета развивать туристскую инфраструктуру не представляется возможным. Кроме того, на территории Тосненского района наблюдается слабая заинтересованность инвесторов в реализации проектов в сфере туризма. В связи с нехваткой финансирования Тосненский район принимает участие в проектах регионального уровня, которые нацелены на создание объектов туристской инфраструктуры.

В связи с празднованием 800-летия со Дня рождения Александра Невского Тосненский район, а именно место стоянки дружины Александра Невского перед битвой со шведами в дер. Пустынька, вошел в межрегиональный туристский маршрут "По местам Александра Невского". В связи с юбилейной датой в Пустыньке Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области появился благоустроенный парк.

Необходимо отметить также участие Тосненского района в Отраслевом проекте "Вело 47", который предусматривает реализацию инфраструктурных решений по созданию велосипедных дорожек по маршрутам туристского интереса в муниципальных образованиях Ленинградской области. В Тосненском районе планируется создание сети велосипедных маршрутов, оснащенных сопутствующей велосипедной инфраструктурой, в городских и сельских поселениях.

Помимо межрегиональных проектов увеличению экскурсионного потока способствует реализация и продвижение муниципальных маршрутов, экскурсионных программ на объектах туристского показа.

Ведется активная работа по продвижению туристского потенциала и созданию имиджа Тосненского района. Разработан сайт, где пользователь сети Интернет может ознакомиться с туристским и культурным потенциалом Тосненского района, разработан виртуальный тур по туристским достопримечательностям Тосненского района. Кроме того, туристский потенциал Тосненского района ежегодно презентуется на российских и международных туристских выставках для турагентов, турфирм, туроператоров посредством презентации туристских ресурсов района на различных семинарах, воркшопах, а также с помощью презентации полиграфической продукции. Организуются инфо-туры по туристским маршрутам и объектам показа для турагентов, турфирм, туроператоров, средств массовой информации и иных заинтересованных представителей сферы туризма. В рамках программы на территории Тосненского района появляются информационно-туристские стенды, знаки навигации к объектам туристского интереса. Тем не менее, проблема недостаточной информированности населения о деятельности туристских объектов остается актуальной.

Решение данных проблем предусмотрено в рамках реализации муниципальной программы в сферах культуры и туризма.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2023 № 2521-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области" от 11.07.2022 № 2424-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 № 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области" от 11.07.2022 № 2424-па, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3 пункта 1 изложить в следующей редакции: "1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ, администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации: <https://tosno.online/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

1.2. Подпункт 3) пункта 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции: "3) Информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну".

1.3. В подпункте 1) подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 слова "административного регламента" исключить.

1.4. Пункт 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции: "2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги: получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

1.5. В подпункте 3.1.6.1 подпункта 3.1.6 пункта 3 слова "утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" исключить.

1.6. В подпункте 3.1.8.4 подпункта 3.1.8 пункта 3 слова "утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" исключить.

1.7. Подпункт 6.3 пункта 6 – исключить.

1.8. Подпункт 6.4 пункта 6 заменить цифрой 6.3.

1.9. Подпункт 6.5 пункта 6 заменить цифрой 6.4

1.10. Заменить форму запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (ГИСОГД ЛО), приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", в соответствии с приложением.

2. Комитету по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 20.07.2023 № 2521-па
Приложение 1
к административному регламенту

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (ГИСОГД ЛО)

В Администрацию МО Тосненский район Ленинградской области
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:
фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (ей);
реквизиты доверенности; реквизиты документа, удостоверяющего личность, т.д.
КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:
Почтовый адрес:
Телефон:
Адрес электронной почты:

Прошу предоставить сведения из ГИСОГД ЛО:

	о развитии территории		о застройке территории
	о земельном участке		об объекте капитального строительства

Кадастровый номер земельного участка/объекта капитального строительства;	
сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание местоположения границ этой территории; перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН);	
номенклатура планшетов; идентификационный № скважины;	
реквизиты запрашиваемых сведений, документов, материалов;	
местоположение (адрес)	

из раздела:

	1. Документы территориального планирования Ленинградской области в части, касающейся территории МО "_____"
	2. Документы территориального планирования: – схема территориального планирования МО "_____ " Ленинградской области (СТП) – генеральный план (ГП)
	3. Правила землепользования и застройки (ПЗЗ), в том числе зоны с особыми условиями территорий (ЗОУИТ)
	4. Документация по планировке территорий
	5. Инженерные изыскания: – инженерно-геодезические изыскания;
	– инженерно-геологические изыскания;

	– инженерно-гидрометеорологические изыскания;
	– инженерно-экологические изыскания;
	– инженерно-геотехнические изыскания.
	6. Картографические материалы:
	– ситуационный план
	– топографический план масштаба 1: _____ (указать масштаб)
	7. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках

форма предоставления сведений:

	текстовая		графическая
--	-----------	--	-------------

в количестве _____ экз.

способ получения сведений из ГИСОГД ЛО:

	направить в МФЦ (указать адрес):
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
	получить в ОМСУ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты:

адрес электронной почты

(в случае направления запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в бумажной форме)

ПОДПИСЬ:

" ____ " _____ 20__

подпись фамилия, имя, отчество

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2023 № 2556-па

Об утверждении тарифов на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования "Школа эстрадного искусства "Маленькие звездочки"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2015 № 49 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 12 июля 2023 года администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования "Школа эстрадного искусства "Маленькие звездочки" (приложение).

2. Сектору тарифной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

И.о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2556-па

**Тарифы
на дополнительные услуги для людей разной возрастной категории,
предоставляемые МБОУ ДО "Школа эстрадного искусства "Маленькие звездочки"**

Наименование услуги	Общая продолжительность оказания услуги (часы)	Тариф на услугу (рубли)
Запись вокала, сольно без урока вокала	3	3 000,00
Запись вокала, соло	4	4 000,00
Запись вокала, дуэт	5	5 000,00
Запись вокала, ансамбль 3-5 исполнителей	6	6 000,00
Запись вокала, ансамбль 6-9 исполнителей	7	8 000,00
Запись вокала, ансамбль 10-12 исполнителей	8	10 000,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2023 № 2570-па

**Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых
муниципальным бюджетным учреждением "Спортивный центр Тосненского района"**

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2015 № 49 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 12 июля 2023 года администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01 сентября 2023 года тарифы на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением "Спортивный центр Тосненского района" (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.02.2022 № 475-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением "Спортивный центр Тосненского района".

3. Сектору тарифной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2570-па

ТАРИФЫ НА АБОНЕМЕНТЫ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ БОЛЬШОЙ ЧАШИ БАССЕЙНА "ЛАЗУРНЫЙ"

№	дни недели	время	1 месяц		3 месяца		6 месяцев	
			1 р/н (4 пос.)	2 р/н (8 пос.)	1 р/н (12 пос.)	2 р/н (24 пос.)	1 р/н (24 пос.)	2 р/н (48 пос.)
1. Категория посетителей старше 18 лет:								
1.1.	Сеансы плавания							
			5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Пт.	6.30-11.00	1 630	3170	4660	8860	9550	17000
	Пн.-Пт.	19.00-22.00	1 940	3820	5590	10660	11450	20360
	Сб., Вс.	8.45-22.00	1 630	3170	4660	8860	9550	17000

1.2.	Аква-аэробика		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Пт.	19.00-22.00	1630	3170	4660	8860	9550	17000
	Сб., Вс.	8.45-22.00						
2. Категория посетителей от 7 до 18 лет:								
2.1.	Дети, учащиеся и студенты (дневной формы обучения)		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Пт.	6.30-11.00	1370	2690	3950	7580	8060	14490
	Пн.-Пт.	19.00-22.00						
	Сб., Вс.	8.45-22.00						
3. Льготная категория посетителей: абонемент предоставляется при условии предъявления документов, подтверждающих право получения льготы (стоимость абонемента на 1 человека):								
3.1.	Пенсионеры, ветераны и инвалиды		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Пт.	6.30-11.00 19.00-22.00	1300	2540	3740	7130	7640	13640
	Сб., Вс.	8.45-22.00						
3.2.	Дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет, дети, находящиеся на иждивении одиноких матерей/отцов, в возрасте до 18 лет		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Пт.	6.30-11.00 19.00-22.00	810	1580	2800	4460	4770	8510
	Сб., Вс.	8.45-22.00						
3.3.	Дети-сироты и дети-инвалиды в возрасте до 18 лет		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Пт.	6.30-11.00 19.00-22.00	650	1270	1870	3570	3820	6820
	Сб.-Вс.	8.45-22.00						
4. Категория посетителей, занимающихся в группах по обучению плаванию (дети от 7 до 18 лет)								
4.1.	Занимающиеся, выполняющие контрольно-переводные нормативы			1320				
	Пн.-Сб.	6.30-19.45						
4.2.	Занимающиеся, не выполняющие контрольно-переводные нормативы			1950				
	Пн.-Сб.	6.30-19.45						

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2570-па

ТАРИФЫ НА АБОНЕМЕНТЫ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ МАЛОЙ ЧАШИ БАССЕЙНА "ЛАЗУРНЫЙ"

№	дни не- дели	время	1 месяц		3 месяца		6 месяцев	
			1 р/н (4 пос.)	2 р/н (8 пос.)	1 р/н (12 пос.)	2 р/н (24 пос.)	1 р/н (24 пос.)	2 р/н (48 пос.)
1. Сеансы плавания по расписанию:								
1.1.	Ребенок с 5-летнего возраста		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Сб.	16.00-20.30	1160	2280	3340	6400	6850	12230
	Сб.-Вс.	9.30-13.15						
1.2.	Ребенок с родителем (мама+дита)		5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Сб.	19.00	1880	3660	5380	10310	11010	19670
	Сб.-Вс.	11.45						
2. Категория посетителей, занимающихся в группах по обучению плаванию								
2.1.	Дети от 5 до 7 лет			2200				
	Пн.-Сб.	9.30-20.30						
3. Льготная категория посетителей: абонемент предоставляется при условии предъявления документов, подтверждающих право получения льготы (стоимость абонемента на 1 человека):								

3.1.	Дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет, дети, находящиеся на иждивении одиноких матерей/отцов, в возрасте до 18 лет							
			5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Сб.	16.00-20.30	580	1140	1670	3210	3420	6110
Сб.-Вс.	9.30-13.15							
3.2.	Дети-сироты и дети-инвалиды в возрасте до 18 лет							
			5%	7%	9%	13%	7%	17%
	Пн.-Сб.	16.00-20.30	460	900	1320	2530	2700	4810
Сб.-Вс.	9.30-13.15							

Приложение 3
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2570-па

ТАРИФЫ НА РАЗОВОЕ ПОСЕЩЕНИЕ БОЛЬШОЙ ЧАШИ БАССЕЙНА "ЛАЗУРНЫЙ"

№ п/п	Наименование услуг	Дни недели	Время	1 посещение (руб.)
1. Категория посетителей старше 18 лет:				
1.1.	Сеансы плавания по расписанию	Пн.-Пт.	6.30-11.00	430
		Пн.-Пт.*	11.00-14.00	210
		Пн.-Пт.	19.00-22.00	510
		Сб.-Вс.	8.45-22.00	430
1.2.	Аква-аэробика	Пн.-Пт.	19.00-22.00	430
		Сб., Вс.	8.45-22.00	
2. Категория посетителей от 7 до 18 лет:				
2.1.	Дети, учащиеся и студенты (дневной формы обучения)	Пн.-Пт.	6.30-11.00 19.00-22.00	360
		Сб.-Вс.	8.45-22.00	
2.2.	Коллективное посещение детей (школьные группы)	Пн.-Вс.	8.45-14.30	270
2.3.	Дети, отдыхающие в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организуемых на базах образовательных организаций Тосненского района Ленинградской области	Пн.-Пт.*	11.00-14.00	170
3. Льготная категория посетителей (стоимость посещения на 1 человека): (льгота предоставляется при условии предъявления документов, подтверждающих право получения льготы)				
3.1.	Пенсионеры, ветераны и инвалиды	Пн.-Пт.	6.30-22.00	340
		Сб., Вс.	8.45-22.00	
3.2.	Дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет, дети, находящиеся на иждивении одиноких матерей/отцов, в возрасте до 18 лет	Пн.-Пт.	6.30-11.00 19.00-22.00	220
		Сб., Вс.	8.45-20.30	
3.3.	Дети-сироты и дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	Пн.-Пт.	6.30-11.00 19.00-22.00	170
		Сб.-Вс.	8.45-20.30	

*Кроме дней соревнований

Приложение 4
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2570-па

ТАРИФЫ НА РАЗОВОЕ ПОСЕЩЕНИЕ МАЛОЙ ЧАШИ БАССЕЙНА "ЛАЗУРНЫЙ"

№ п/п	Наименование услуг	Дни недели	Время	1 посещение (руб.)
1. Сеансы плавания по расписанию:				
1.1.	Ребенок с 5 летнего возраста	Пн.-Сб.	16.00-20.30	310
		Сб.-Вс.	9.30-13.15	
1.2.	Ребенок с родителем (мама+дитя)	Пн.-Сб.	19.00	500
		Сб.-Вс.	11.45	
2. Льготная категория посетителей (стоимость посещения на 1 человека): (льгота предоставляется при условии предъявления документов, подтверждающих право получения льготы)				
2.1.	Дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет, дети, находящиеся на иждивении одиноких матерей/отцов, в возрасте до 18 лет	Пн.-Сб.	16.00-20.30	160
		Сб.-Вс.	9.30-13.15	
2.2.	Дети-сироты и дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	Пн.-Сб.	16.00-20.30	120
		Сб.-Вс.	9.30-13.15	

Приложение 5
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2570-па

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ (РАБОТЫ) БАССЕЙНА "ЛАЗУРНЫЙ" (для физических и юридических лиц)

№	Наименование услуг	Стоимость (руб.)		Примечание
		без НДС	с НДС	
1. СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ № 1				
1.1.	Занятия в группах ОФП (общей физической подготовки) с тренером	1200		Абонемент на 8 занятий периодичностью 2 раза в неделю и продолжительностью 1 час (60 минут) каждое занятие
1.2.	Услуги по предоставлению спортивного сооружения (спортивный зал)	1320		1 час (60 минут)
2. СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ № 2				
2.1.	Занятия в группах с тренером	800		Абонемент на 8 занятий периодичностью 2 раза в неделю и продолжительностью 1 час (60 минут) каждое занятие
2.2.	Услуги по предоставлению спортивного сооружения (спортивный зал)	870		1 час (60 минут)
3. СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ № 3				
3.1.	Занятия в группах с тренером	650		Абонемент на 8 занятий периодичностью 2 раза в неделю и продолжительностью 1 час (60 минут) каждое занятие
3.2.	Услуги по предоставлению спортивного сооружения (спортивный зал)	780		1 час (60 минут)
4. СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ № 4				
4.1.	Занятия в группах с тренером	800		Абонемент на 8 занятий периодичностью 2 раза в неделю и продолжительностью 1 час (60 минут) каждое занятие
4.2.	Услуги по предоставлению спортивного сооружения (спортивный зал)	870		1 час (60 минут)
5. БОЛЬШАЯ ЧАША БАССЕЙНА				
5.1.	Услуги по предоставлению спортивного сооружения (бассейн) (1 дорожка)	1270		1 час (15 минут – суша, 45 минут – вода)
5.2.	Услуги по предоставлению спортивного сооружения (бассейн) (6 дорожек)	6580		1 час (15 минут – суша, 45 минут – вода)
5.3.	Индивидуальное занятие с тренером	1270		Сеанс
6. САУНА				
6.1.	Услуги по предоставлению помещения сауны (местимость не более 6 человек одновременно)		1460	Сеанс 1 час (60 минут)
6.2.	Услуги по предоставлению помещения сауны (местимость от 6 до 12 человек одновременно)		2170	Сеанс 1 час (60 минут)
7. Предоставление спортивного объекта "Бассейн "Лазурный" юридическим лицам для проведения спортивно-массовых мероприятий				
7.1.	Услуги по предоставлению спортивного объекта без бассейна	6000		Сеанс 1 час (60 минут)
7.2.	Услуги по предоставлению спортивного объекта с бассейном	12580		Сеанс 1 час (60 минут)

Приложение 6
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 24.07.2023 № 2570-па

ТАРИФЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА" ПО ВИДУ СПОРТА "ТЕННИС"

№	Вид предоставляемой услуги	Цена абонемента (руб.)	Примечание
1.	Занятия в группах для лиц, не зачисленных на этап спортивной подготовки	3530	Абонемент в месяц на 1 человека 24 занятия (1 занятие 60 минут)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 2575-па

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории товарищества собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "Успех", расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

На основании заявления от 28.06.2023 № 01-01-5144/2023, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 32 Федерального закона от 13.04.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект планировки территории товарищества собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "Успех", расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в составе:

- чертеж планировки территории, отображающий красные линии, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Утвердить проект межевания территории товарищества собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "Успех", расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в составе:

- текстовая часть проекта межевания территории согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
- чертеж межевания территории, отображающий границы планируемых элементов планировочной структуры, красные линии, линии отступа от красных линий, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
- чертеж межевания территории, отображающий границы образуемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Комитету по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

4.1. Обеспечить размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории товарищества собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "Успех" в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Ленинградской области.

4.2. Направить в орган регистрации прав документы об утверждении проекта межевания территории для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2575-па

**ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ,
ОТРАЖАЮЩИЙ КРАСНЫЕ ЛИНИИ**

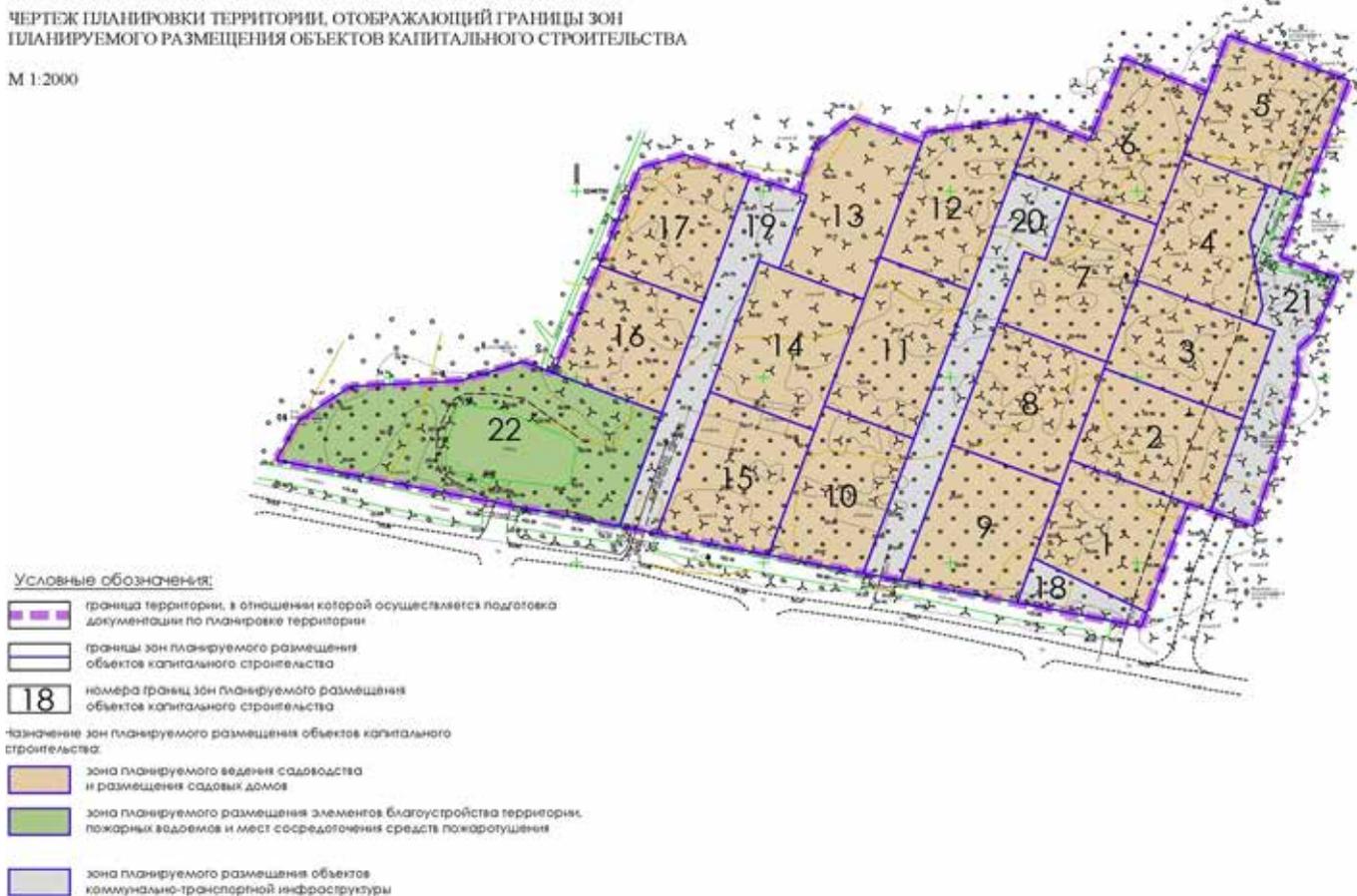
М 1:1000



к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2575-па

ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ОТОБРАЖАЮЩИЙ ГРАНИЦЫ ЗОН ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

М 1:2000



к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2575-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур

1. Граница проекта планировки территории.

Границами проекта планировки с проектом межевания территории, расположенной по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, массив "Заречное", являются:

- с севера – землями лесного фонда;
- с юга – землями для ведения садоводства (массив "Заречное", СНТ "Пролетарец");
- с востока – землями лесного фонда;
- с запада – землями лесного фонда.

2. Характеристика планируемого развития территории.

№ п/п	Параметры	Единица измерения	Показатели
1	2	3	4
1.	Общая площадь территории в границах проектирования	га	2,49
2.	Площадь элемента планировочной структуры	га	2,21
3.	Площадь земель, предоставленных СНТ "Успех" на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "О разрешении товариществу собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "УСПЕХ" использования земель для размещения элементов благоустройства территории, пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения в границах кадастрового квартала 47:26:0603003 на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" от 02.08.2022 № 2702-па	га	0,28
4.1.	Численность существующего населения в границах проектирования	человек	0
4.2.	Численность планируемого населения в границах проектирования	человек	60
4.3.	Плотность населения в границах проектирования	человек/га	24

5.	Плотность застройки	кв. м общей площади/га	1269
6.	Площадь участков общего назначения	га	0,66
7.	Количество мест для хранения автомобилей, размещаемых в границах элемента планировочной структуры, в том числе мест для хранения автомобилей для маломобильных групп населения	м/м	–
8.	Максимальная этажность для садового дома	этажи	3
9.	Максимальная этажность для общественных зданий	этажи	3
9.	Максимальная высота для садового дома	м	10
10.	Максимальная высота для общественных зданий	м	10

3. Характеристики объектов капитального строительства жилого, общественно-делового назначения, объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур.

№ п/п	№ зоны план. размещения объектов кап. строительства	Функциональное назначение объектов капитального строительства	Высота объектов кап. строительства, м	Количество этажей, этаж	Общая площадь объектов капитального строительства, кв. м
1	1	Садовый дом	10	3	180
2	2	Садовый дом	10	3	180
3	3	Садовый дом	10	3	180
4	4	Садовый дом	10	3	180
5	5	Садовый дом	10	3	180
6	6	Садовый дом	10	3	180
7	7	Садовый дом	10	3	180
8	8	Садовый дом	10	3	180
9	9	Садовый дом	10	3	180
10	10	Садовый дом	10	3	180
11	11	Садовый дом	10	3	180
12	12	Садовый дом	10	3	180
13	13	Садовый дом	10	3	180
14	14	Садовый дом	10	3	180
15	15	Садовый дом	10	3	180
16	16	Садовый дом	10	3	180
17	17	Садовый дом	10	3	180
18	18	Объект капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности поставки электричества (трансформаторная подстанция) на земельных участках общего назначения	10	1	18
19	19	Объект транспортной инфраструктуры (улично-дорожная сеть) на земельных участках общего назначения	–	–	–
20	20	Объект транспортной инфраструктуры (улично-дорожная сеть) на земельных участках общего назначения	–	–	–
21	21	Объект транспортной инфраструктуры (улично-дорожная сеть) на земельных участках общего назначения	–	–	–
22	22	Здания и сооружения для хранения средств пожаротушения на землях, предоставленных СНТ "Успех" на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "О разрешении товариществу собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "УСПЕХ" использования земель для размещения элементов благоустройства территории, пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения в границах кадастрового квартала 47:26:0603003 на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" от 02.08.2022 № 2702-па	–	–	–

4. Характеристика планируемого развития объектов социальной инфраструктуры, необходимых для развития территории.

На территории не предусматривается размещение объектов социальной инфраструктуры.

Состав зданий, сооружений и удельные показатели площадей земельных участков общего назначения, согласно СП 53.13330.2019 "Планировка и застройка территории ведения гражданами садоводства. Здания и сооружения", установлены при числе садовых земельных участков 51 и более. В результате раздела земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1 на территории СНТ образуется 17 земельных участков для строительства садовых домов. Соответственно, отдельные участки под объекты имущества общего пользования не образуются.

5. Характеристика планируемого развития объектов транспортной инфраструктуры, необходимых для развития территории.

На территорию проектирования предусмотрено три въезда: два с подъездной дороги без названия, которая связывает рассматриваемый участок и соседние садоводства с Шапкинкой улицей. Третий, восточный въезд – подъезд к группе земельных участков 1 – 5 осуществляется с подъездной дороги, для размещения которой не требуется разрешение на строительство, в границах кадастрового квартала 47:26:0603003, на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.06.2023 № 2022-па, ТЧН СНТ "Успех" разрешено использование земель для размещения подъездной дороги в границах кадастрового квартала 47:26:0603003 на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на площади 655 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов, территориальная зона – зона сельскохозяйственного использования (зона ведения садоводства) (СХ-1), вид разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0) сроком на 49 (сорок девять) лет.

На территории предусматривается организация элементов улично-дорожной сети, а также размещение автостоянок на участках ведения садоводства.

6. Характеристика планируемого развития объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для развития территории.

Водоснабжение.

Проектом предусмотрено водоснабжение от частных колодцев с вводом в дом трубопроводов с системой доочистки на каждом садовом участке.

Суммарное водопотребление планируемого СНТ составит 19,27 куб. м/сут.

Пожарным водоемом служит существующий искусственный водный объект, расположенный в восточной части территории проектирования, на землях, предоставленных СНТ "Успех" на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "О разрешении товариществу собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "УСПЕХ" использования земель для размещения элементов благоустройства территории, пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения в границах кадастрового квартала 47:26:0603003 на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" от 02.08.2022 № 2702-па.

Пожарный водоем располагается с условием обслуживания зданий в радиусе 200 м, поэтому рассматриваемая территория должна быть оборудована автонасосами. При максимальном расходе воды 5 л/с на наружное пожаротушение согласно СП 8.13130 "Системы противопожарной защиты. Наружное противопожарное водоснабжение. Требования пожарной безопасности" и расчетном времени тушения пожара 3 часа объем противопожарного запаса воды должен составлять не менее 54 куб. м.

($W_{\text{пж}} = 5 \text{ л/с} \times (3600/1000) \times 3 \text{ ч} = 54 \text{ куб. м}$). К противопожарному водоему будет подведен трубопровод на случай пополнения его водой. Конструкция противопожарного водоема, а также расположение подсоединений для пополнения запасов воды рассматривается отдельным проектом на последующей стадии проектирования.

Водоотведение.

Хозяйственно-бытовая канализация – автономная. Отвод бытовых сточных вод от садовых домов предусматривается проектом по децентрализованной схеме с установкой на каждом придомовом участке локальных очистных сооружений биологической очистки с последующей откачкой и вывозом отходов. Выпуск на рельеф хозяйственных и бытовых стоков не допускается.

Ливневая канализация предусматривается открытого типа. По канавам обеспечивается прием ливневых стоков и талых вод с поверхности дорог. Поверхностный сток собирается по открытым канавам в железобетонный резервуар, после чего в течение трех суток осуществляется вывоз накопленного поверхностного стока специализированным автотранспортом с последующей утилизацией на очистных сооружениях Тосненского района.

Теплоснабжение – за счет установки индивидуальных газовых котельных и водонагревателей, использования электрических термоблоков в каждом доме.

Электроснабжение – 223 кВт предусматривается от системы централизованного электроснабжения. На территории предусматривается размещение одного объекта капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности поставки электричества (трансформаторной подстанции) в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства 18.

Газоснабжение – проектом предлагается обеспечивать территорию от привозных газовых баллонов для каждого земельного участка или использовать систему склада хранения и обмена баллонов. Необходимый расход газа для планируемой территории (ориентировочный): 34,00 кг/ч.

ПОЛОЖЕНИЕ

об очередности планируемого развития территории

Этапы проектирования и строительства объектов капитального строительства жилого, общественно-делового и иного назначения.

Проектом предусмотрена одна очередь и один этап освоения территории – с 2023 г.

Приложение 4

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2575-па

Текстовая часть проекта межевания территории

1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Товариществу собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "УСПЕХ" предоставлен для ведения садоводства земельный участок с кадастровым номером 47:26:0603003:1, а также на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "О разрешении товариществу собственников недвижимости садоводческого некоммерческого товарищества "УСПЕХ" использования земель для размещения элементов благоустройства территории, пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения в границах кадастрового квартала 47:26:0603003 на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" от 02.08.2022 № 2702-па разрешено использование земель для размещения элементов благоустройства территории, пожарных водоемов

и мест сосредоточения средств пожаротушения на площади 2832 кв. метра (категория земель – земли населенных пунктов, территориальная зона – зона ведения садоводства (СХ-1), вид разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0)).

В результате межевания на территории кадастрового квартала 47:26:0603003, ограниченной с севера – землями лесного фонда, с востока – землями лесного фонда, с юга – землями для ведения садоводства (массив "Заречное", СНТ "Пролетарец"), с запада – землями лесного фонда, и расположенной в г. Тосно в Тосненском районе Ленинградской области, образуется 21 земельный участок. Перечень образуемых земельных участков представлен в таблице 1.

Таблица 1

Условный № земельного участка	Вид разрешенного использования	Площадь, кв. м	Способ образования
1	Ведение садоводства	1000	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
2	Ведение садоводства	1052	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
3	Ведение садоводства	1000	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
4	Ведение садоводства	1000	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
5	Ведение садоводства	1178	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
6	Ведение садоводства	1200	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
7	Ведение садоводства	1100	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
8	Ведение садоводства	1100	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
9	Ведение садоводства	1139	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
10	Ведение садоводства	1044	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
11	Ведение садоводства	1100	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
12	Ведение садоводства	1100	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
13	Ведение садоводства	1100	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
14	Ведение садоводства	1130	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
15	Ведение садоводства	1150	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
16	Ведение садоводства	957	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
17	Ведение садоводства	1000	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
18	Ведение садоводства	284	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
19	Ведение садоводства	1123	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
20	Ведение садоводства	1258	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1
21	Ведение садоводства	1084	Раздел земельного участка с кадастровым номером 47:26:0603003:1

1.1. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории.

Таблица 2

№ п/п	Номер участка	Вид разрешенного использования образуемых участков в соответствии с ПЗЗ
1	1 – 21	Ведение садоводства

2. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении участка в границах особо защитных участков лесов.

На территории проектирования лесной фонд отсутствует.

3. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

3.1. Перечень координат характерных точек границ образуемых земельных участков.

Таблица 3

№ точки	X	Y
Образуемый земельный участок №1		
1	394977,68	2246882,06
2	394965,97	2246913,67
3	394936,62	2246902,57
4	394951,25	2246872,30
5	394970,99	2246879,59
S=1000 кв. м		
Образуемый земельный участок №2		
1	395002,42	2246891,19
2	394988,68	2246928,42

3	394963,86	2246919,66
4	394965,97	2246913,67
5	394977,68	2246882,06
S=1052 кв. м		
Образуемый земельный участок №3		
1	395026,17	2246899,95
2	395014,41	2246931,84
3	395012,55	2246936,85
4	394988,68	2246928,42
5	395002,42	2246891,19
6	395004,16	2246891,83
S=1000 кв. м		
Образуемый земельный участок №4		
1	395051,58	2246935,11
2	395038,97	2246930,11
3	395019,12	2246933,58
4	395014,41	2246931,84
5	395026,17	2246899,95
6	395040,94	2246905,40
	395059,95	2246912,42
S=1000 кв. м		
Образуемый земельный участок №5		
1	395092,11	2246924,28
2	395079,83	2246956,74
3	395061,71	2246949,88
4	395048,12	2246944,50
5	395051,58	2246935,11
6	395059,95	2246912,42
7	395076,87	2246918,66
S=1178 кв. м		
Образуемый земельный участок №6		
1	395085,94	2246896,35
2	395076,87	2246918,66
3	395059,95	2246912,42
4	395040,94	2246905,40
5	395049,55	2246882,04
6	395055,09	2246867,03
7	395069,82	2246872,53
8	395063,80	2246887,35
S=1200 кв. м		
Образуемый земельный участок №7		
1	395049,55	2246882,04
2	395040,94	2246905,40
3	395026,17	2246899,95
4	395004,16	2246891,83
5	395014,91	2246862,71
6	395033,87	2246869,78
7	395031,77	2246875,40
S=1100 кв. м		
Образуемый земельный участок №8		
1	395014,91	2246862,71

2	395004,16	2246891,83
3	395001,80	2246890,96
4	394977,64	2246882,04
5	394970,99	2246879,59
6	394981,78	2246850,34
S=1100 кв. м		
Образуемый земельный участок №9		
1	394981,78	2246850,34
2	394970,99	2246879,59
3	394951,25	2246872,30
4	394939,21	2246867,86
5	394945,25	2246836,70
S=1139 кв. м		
Образуемый земельный участок №10		
1	394992,32	2246816,22
2	394983,41	2246840,27
3	394947,11	2246826,72
4	394952,11	2246801,33
5	394985,71	2246813,78
S=1044 кв. м		
Образуемый земельный участок №11		
1	395032,46	2246831,10
2	395023,52	2246855,24
3	394983,41	2246840,27
4	394992,32	2246816,22
5	395021,02	2246826,86
S=1100 кв. м		
Образуемый земельный участок №12		
1	395066,09	2246843,55
2	395069,82	2246872,53
3	395023,52	2246855,24
4	395032,46	2246831,10
5	395063,19	2246842,48
S=1100 кв. м		
Образуемый земельный участок №13		
1	395070,00	2246824,10
2	395063,19	2246842,48
3	395032,46	2246831,10
4	395021,02	2246826,86
5	395029,36	2246804,34
6	395048,95	2246811,60
7	395049,70	2246809,35
8	395062,22	2246813,99
S=1100 кв. м		
Образуемый земельный участок №14		
1	395031,45	2246798,72
2	395029,36	2246804,34
3	395021,02	2246826,86
4	394992,32	2246816,22
5	394985,71	2246813,78
6	394996,14	2246785,64

S=1130 кв. м		
Образуемый земельный участок №15		
1	394996,14	2246785,64
2	394985,71	2246813,78
3	394952,11	2246801,33
4	394957,90	2246771,47
S=1150 кв. м		
Образуемый земельный участок №16		
1	395030,28	2246755,99
2	395019,98	2246783,80
3	394990,37	2246772,84
4	395001,15	2246743,79
S=957 кв. м		
Образуемый земельный участок №17		
1	395056,26	2246766,87
2	395059,80	2246779,10
3	395054,02	2246796,41
4	395019,98	2246783,80
5	395030,28	2246755,99
S=1000 кв. м		
Образуемый земельный участок №18		
1	394951,25	2246872,30
2	394936,62	2246902,57
3	394932,76	2246901,11
4	394939,21	2246867,86
S=284 кв. м		
Образуемый земельный участок №19		
1	395054,02	2246796,41
2	395049,70	2246809,35
3	395048,95	2246811,60
4	395029,36	2246804,34
5	395031,45	2246798,72
6	394996,14	2246785,64
7	394957,90	2246771,47
8	394959,83	2246761,52
9	394990,38	2246772,83
10	395019,98	2246783,80
S=1123 кв. м		
Образуемый земельный участок №20		
1	395055,09	2246867,03
2	395049,55	2246882,04
3	395031,77	2246875,40
4	395033,87	2246869,78
5	395014,91	2246862,71
6	394981,78	2246850,34
7	394945,25	2246836,70
8	394947,11	2246826,72
9	394983,41	2246840,27
10	395023,52	2246855,24
S=1258 кв. м		
Образуемый земельный участок №21		

1	395051,58	2246935,11
2	395048,12	2246944,50
3	395032,58	2246938,33
4	395028,04	2246950,63
5	395027,00	2246953,79
6	395012,10	2246947,69
7	395007,60	2246943,00
8	395000,00	2246943,02
9	394978,50	2246937,13
10	394959,82	2246931,10
11	394963,86	2246919,66
12	394988,06	2246928,20
13	395012,55	2246936,85
14	395014,41	2246931,84
15	395019,12	2246933,58
16	395038,97	2246930,11
S=1084 кв. м		

3.2. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой, утвержден проект межевания.

Таблица 4

№ точки	X	Y
1	394990,37	2246772,84
2	395001,15	2246743,79
3	395056,26	2246766,87
4	395059,80	2246779,10
5	395049,70	2246809,35
6	395062,22	2246813,99
7	395070,00	2246824,10
8	395063,19	2246842,48
9	395066,09	2246843,55
10	395069,82	2246872,53
11	395063,80	2246887,35
12	395085,94	2246896,35
13	395076,87	2246918,66
14	395092,11	2246924,28
15	395079,83	2246956,74
16	395061,71	2246949,88
17	395032,58	2246938,33
18	395028,04	2246950,63
19	395027,00	2246953,79
20	395012,10	2246947,69
21	395007,60	2246943,00
22	395000,00	2246943,02
23	394978,50	2246937,13
24	394959,82	2246931,10
25	394965,97	2246913,67
26	394932,76	2246901,11
27	394959,83	2246761,52
S=22099 кв. м		

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2575-па

ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ОТОБРАЖАЮЩИЙ ГРАНИЦЫ ПЛАНИРУЕМЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ, КРАСНЫЕ ЛИНИИ, ЛИНИИ ОТСТУПА ОТ КРАСНЫХ ЛИНИЙ

М1:1000



к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2575-па

ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ОТОБРАЖАЮЩИЙ ГРАНИЦЫ ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, УСЛОВНЫЕ НОМЕРА ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

М 1:1000



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 2591-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

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

услуг" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (приложение).

2. Признать постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.07.2022 № 2553-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" утратившим силу.

3. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2591-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

(Сокращенное наименование: "Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение")

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Заявитель).

1.2. Представлять интересы Заявителя имеют право:

1.2.1. От имени физических лиц:

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

1.2.2. От имени юридического лица:

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

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещается:

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для Заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;

– на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfcc47.ru/>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация по месту нахождения помещения.

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– в случае положительного результата – акт приемочной комиссии согласно приложению 2 к административному регламенту;

– в случае отрицательного результата – решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению 5 к административному регламенту.

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

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

1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1);

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (в случае необходимости).

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

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

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов:

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

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

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

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

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) если в ходе выезда на объект обнаружено нарушение/несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) необеспечение доступа в помещение.

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 15 минут.

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию;
- при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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 регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;
- издание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения – 2 рабочих дня;
- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения – 1 рабочий день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

– проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– приобщение к заявлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения согласно приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1 действие: регистрирует акт комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2 действие: направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

– без личной явки на прием в администрацию.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

По окончании приема документов работник 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, работник ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет следующие действия:

- а) сообщает Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- б) предлагает Заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- в) выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

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

- а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю;
 - об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.
- б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю;
 - об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

В администрацию
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

Заявление

о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
от _____

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу принять в эксплуатацию после _____

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма – нужное указать)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

<input type="checkbox"/>	Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствие с проектной документацией
--------------------------	--

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов ¹

¹ данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

_____ (должность,

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Акт

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

"__" _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

(Ф.И.О. должностного лица) _____ (должность уполномоченного лица);

членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица) _____ (должность уполномоченного лица);

(Ф.И.О. должностного лица) _____ (должность уполномоченного лица);

(Ф.И.О. должностного лица) _____ (должность уполномоченного лица);

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____

2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):
Соответствует проекту

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 3
к административному регламенту

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

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

ЖАЛОБА

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие), решение: _____

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

Существо жалобы: _____

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение 4
к административному регламенту

(заявитель)_____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

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

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения по результатам рассмотрения представленных документов администрацией принято решение:

об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу: _____

(в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)

по основаниям*:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

* В случае, предусмотренном подпунктом 2а) пункта 2.10 административного регламента, прилагается Акт приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению.

Приложение

Акт

приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

"__" _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

(Ф.И.О. должностного лица) — _____
(должность уполномоченного лица)

членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица) — _____
(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица) — _____
(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица) — _____
(должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____

2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Не соответствует проекту

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации)

Решение приемочной комиссии:

Отказать в приеме в эксплуатацию

(указывается невозможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 2605-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

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

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

2. Признать постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.10.2022 № 3540-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" утратившим силу.

3. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

1. Общие положения

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

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

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

1.2.1. Представлять интересы Заявителя имеют право:

1.2.1.1. От имени физических лиц:

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

1.2.1.2. От имени юридического лица:

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для Заявителей месте);
- на официальном сайте администрации;
- 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): www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО "МФЦ".
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

1) при личной явке:

– в администрации;

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

2) без личной явки:

– на адрес электронной почты;

– в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

– предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

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

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

– перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

– при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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" подliegt рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

– в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

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

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

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

форма

В администрацию муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
в отношении находящегося в собственности _____(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность:
паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)/для юридических лиц:
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

помещения:

жилое

нежилое

расположенного по адресу: _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

(текущее назначение помещения (жилое/нежилое), общая площадь)

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОМСУ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты |

Приложение:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы
о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

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

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

ЖАЛОБА

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

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

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

Существо жалобы: _____

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение 4
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

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

В администрацию муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

СОГЛАСИЕ

г. _____ " __ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

что подтверждается свидетельством о праве собственности от " __ " _____ г.

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

Собственник

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

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

(наименование организации)

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

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

при личной явке:

– в администрацию;

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

без личной явки:

– на электронную почту _____ (указать почту).

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 202 г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

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

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 2606-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (приложение).

2. Признать постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.10.2022 № 3589-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" утратившим силу.

3. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 27.07.2023 № 2606-па*

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее соответственно – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (далее – Заявитель).

1.2.1. Представлять интересы Заявителя имеют право:

1.2.1.1. От имени физических лиц:

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

1.2.1.2. От имени юридического лица:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

Сокращенное наименование: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ",
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 3 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- на адрес электронной почты;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

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

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект должен быть выполнен проектной организацией, имеющей членство в СРО, и оформлен по ГОСТ Р 21.001-2021; также при оформлении проектной документации рекомендуется использовать постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предствление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

– предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представление документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

– предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представление документов в ненадлежащий орган;

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

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 15 минут.

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

– при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

– при направлении запроса из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию;

– при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации (в Национальном объединении строителей (Нострой) или Национальном объединении изыскателей и проектировщиков (Ноприз).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, 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 (бездействии) 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

По окончании приема документов работник 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, работник ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет следующие действия:

- а) сообщает Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- б) предлагает Заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

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

- а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю;
 - об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю;
 - об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения

В администрацию муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от _____

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, адрес электронной почты, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"):

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
- направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
- выдать на руки в ОМСУ

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Документ	Кол-во листов

Подписи лиц, подавших заявление *:

" ____ " _____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Приложение 2
к административному регламенту

форма

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:
Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом
(проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 202 __ г.

_____ (подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 202 __ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение 3
к административному регламенту

форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении _____
_____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту

В администрацию муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от _____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)
адрес: _____,
телефон: _____,
факс: _____,
эл. почта: _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку
жилого помещения в многоквартирном доме <1>

Я, _____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ № _____,
выдан " ____ " _____ г. _____,

являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения _____
(Ф.И.О.) на основании _____.

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____ ,
переданного _____ на основании договора социального найма
№ _____ от " ____ " _____ г. _____

" ____ " _____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в

установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Приложение 5
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления муниципальной услуги

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

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства приостановлено.

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем

	Представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представление документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 __ г.

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 2611-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2022 № 4936-па

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2022 № 4936-па, следующие изменения:

1.1. В пункт 2.5 добавить слова: "постановление Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме".

1.2. Подпункт "е" пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: "е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате .sig

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии".

1.3. Подпункт "ж" пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: "ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта".

1.4. Подпункт "и" пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: "и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" по форме, установленной приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.rosreestr.gov.ru".

1.5. Подпункт "к" пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: "к) правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.6. Подпункт "е" пункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции: "е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате .sig.

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;".

1.7. Подпункт "ж" пункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции: "ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта".

1.8. Подпункт "и" пункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции: "и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" по форме, установленной приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.rosreestr.gov.ru".

1.9. Подпункт "к" пункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции: "к) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.10. Пункт 2.9 дополнить подпунктами 4, 5, 6 следующего содержания: "4) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

5) непредставление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)".

1.11. Пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции: "3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

1.12. В раздел 6 добавить пункт 6.2.1 следующего содержания: "При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах "3", "4", "5", "6" пункта 2.9 настоящего 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 муниципальной услуги (приложение 9 к административному регламенту)".

1.13. В приложении 9 слова "пунктом 3.4.4.5" заменить на "пунктом 2.9".

2. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.08.2023 № 2652-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, вынесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па), постановлением Правительства Ленинградской области от 27.04.2022 № 282 "О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 26 января 2022 года № 44", Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, вынесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па, от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", приложением 2 к протоколу совещания в режиме видеоконференцсвязи по вопросу реализации федерального проекта "Формирование комфортной городской среды" в 2023 году на территории Ленинградской области от 10.11.2022, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.03.2018 № 962-па "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в 2018-2022 годах" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.05.2018 № 1378-па, от 29.03.2019 № 459-па, от 18.12.2019 № 2297-па, от 19.03.2020 № 448-па, от 19.05.2020 № 861-па, от 23.03.2021 № 583-па, от 01.06.2021 № 1172-па, от 24.09.2021 № 2232-па, от 30.12.2021 № 3205-па, от 21.03.2022 № 928-па, от 05.07.2022 № 2346-па, от 17.10.2022 № 3671-па, от 22.03.2023 № 1015-па) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству 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 муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

"Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
"Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

Сроки реализации муниципальной программы	2018-2025 годы					
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области					
Соисполнители муниципальной программы	Нет					
Участники муниципальной программы	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Подрядные организации. Предприятия, организации и учреждения (по согласованию). Жители Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Управляющие компании. Собственники помещений многоквартирных домов (по согласованию)					
Цели муниципальной программы	Повышение уровня благоустройства территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области					
Задачи муниципальной программы	Улучшение благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей поселения. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Повышение уровня благоустройства мест общего пользования (парков, скверов, бульваров и т. п.). Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области					
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	К концу 2025 года: – доля благоустроенных дворовых территорий – 100%; – доля благоустроенных общественных территорий – 100%					
Подпрограммы муниципальной программы	Нет					
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды". Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Формирование комфортной городской среды"					
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	тыс. руб.					
	Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет Тосненского городского поселения	Прочие источники
	2018	21 632,00	4 427,00	14 573,00	2 632,00	-
	2019	39 632,00	13 024,00	23 976,00	2 632,00	-
	2020	186 760,00	48 948,90	120 891,10	16 920,00	-
	2021	68 124,15	12 528,00	47 472,00	8 124,15	-
	2022	77 710,22	12 775,48	57 910,77	7 023,97	-
	2023	28 800,00	5 652,00	12 348,00	10 800,00	-
	2024	53 845,19	4 396,00	9 604,00	39 845,19	-
	2025	40 632,00	0	0	40 632,00	-
Итого	517 135,56	101 751,38	286 774,87	128 609,31		
Объемы финансирования ежегодно уточняются в соответствии с областными законами и нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области						

Раздел 1. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа, и оценка сложившейся ситуации

Тосненское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области всесторонне и динамично развивается, применяя современные технологии и инновации в области благоустройства территорий.

На протяжении последних лет на территории городского поселения за счет средств областного бюджета, местного бюджета и прочих источников появилось 50 детских площадок, отремонтировано более 34 проездов вдоль многоквартирных домов, разбит городской сквер, центральный фонтан, вдоль пешеходных дорожек и мест отдыха появляются декоративные светильники и скамейки для отдыха населения.

Количество детских площадок, расположенных на дворовых территориях, обеспечивает население необходимым количеством мест для отдыха с детьми разных возрастов. Разделение детских площадок по возрастам, оборудование их скамейками и урнами обеспечивает должный комфорт.

Проезд и проход по большей части дворовых территорий затруднен в связи с плохим состоянием покрытия проездов вдоль многоквартирных домов, подъездов к ним и тротуаров. Нехватка мест для стоянки автомобилей приводит к осуществлению автовладельцами стоянок на газонных частях, тротуарах, в местах проезда спецтранспорта. Ремонт проездов вдоль многоквартирных домов, организация пешеходного движения и увеличение парковочных мест является первоочередной задачей благоустройства для Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Модернизация освещения на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области происходит, как правило, совместно с ремонтом проезжих частей или монтажом детских площадок. Большая часть светильников требует замены как морально устаревшее оборудование.

На территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области наблюдается недостаток благоустроенных мест общего пользования для прогулок и отдыха.

Все работы по благоустройству на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области выполняются с условием их доступности для маломобильных групп населения.

Раздел 2. Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы

Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – муниципальная программа) разработана с целью создания максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий проживания населения, а также развития и обустройства мест общего пользования Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Формирование современной городской среды – это комплекс мероприятий, направленных на создание условий для обеспечения комфортных, безопасных и доступных условий проживания населения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Создание современной городской среды включает в себя проведение работ по благоустройству дворовых территорий и наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования (строительство детских и спортивных площадок, зон отдыха, парковок и автостоянок, озеленение территорий, устройство наружного освещения).

Дворовая территория – совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Благоустройство территории – комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства, включающих в себя деятельность по созданию, реконструкции, ремонту, реставрации, оборудованию, переоборудованию, модернизации объектов благоустройства, содержанию их в чистоте и порядке.

Основными принципами при реализации муниципальной программы являются:

- полнота и достоверность информации;
- прозрачность и обоснованность решений органов местного самоуправления о включении объектов благоустройства в муниципальную программу;
- приоритет комплексности работ при проведении благоустройства;
- эффективность расходования средств путем обеспечения высокой степени готовности к реализации муниципальной программы;
- учет мнения жителей и организаций при реализации проектов по благоустройству общественных и (или) дворовых территорий, а также при определении конкретных общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке.

Полнота и достоверность информации достигается путем ее опубликования и обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, проведения общественных голосований, обсуждений, сходов, совещаний, анкетирования граждан и иных способов информирования и сбора данных.

За счет полноты опубликования информации будет достигнута прозрачность и обоснованность решений органов местного самоуправления.

Разработка качественных дизайн-проектов, внимание к мелочам и деталям, привлечение специалистов из разных областей обеспечит комплексность проведения работ.

Приоритетами реализации муниципальной программы будет:

– исполнение минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и максимально возможная реализация дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, соответствие их нормативным (предельным) стоимостям (единичным расценкам) работ по благоустройству дворовых территорий.

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, урн.

Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов – озеленение территорий, установка ограждений, установка малых архитектурных форм и городской мебели, оборудование автомобильных парковок, оборудование поверхностной дренажной системы внутридворовых проездов, обустройство площадок для отдыха, установка детских площадок, установка спортивных площадок, оборудование площадок для выгула и дрессировки собак.

Нормативные (предельные) стоимости (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий утверждаются отдельным нормативно-правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

– обеспечение трудового участия заинтересованных лиц при выполнении работ по благоустройству дворовых территорий по дополнительному перечню в форме привлечения заинтересованных лиц к проведению демонтажных и общестроительных работ, не требующих специализированных навыков и квалификации, а также мероприятий по уборке территории после завершения работ;

– обеспечение комфортного пользования объектами благоустройства для маломобильных групп населения.

Муниципальная программа должна предусматривать:

– право муниципального образования исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

– право муниципального образования исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Приложение 1
к муниципальной программе

**План основных мероприятий в составе муниципальной программы
"Формирование современной городской среды на территории
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

№ п/п	Мероприятия программы	Сроки финансирования мероприятия (по годам)	Планируемый объем финансирования (руб.)				Ответственный исполнитель (СИБ), соисполнитель, участник	Главный распорядитель бюджетных средств	
			Всего	В том числе					
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет			Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"									
Реализация программы формирования современной городской среды Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области									
	Благоустройство дворовых территорий	2018 год	9 632 000,00	1 971 193,79	6 488 865,38	1 171 940,83		Данная информация представлена в паспорте программы	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
		2019 год	21 632 000,00	7 108 779,98	13 086 617,68	1 436 602,34			
		2021 год	0	0	0	0			
	Благоустройство общественных территорий	2018 год	12 000 000,00	2 455 806,21	8 084 134,62	1 460 059,17		Данная информация представлена в паспорте программы	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
	Благоустройство общественных территорий	2019 год	18 000 000,00	5 915 220,02	10 889 382,32	1 195 397,66			
	Благоустройство общественных территорий (в том числе проектные изыскательские работы)	2020 год	163 000 000,00	48 948 900,00	99 381 100,00	14 670 000,00			
	Благоустройство общественных территорий	2021 год	43 956 100,00	12 528 000,00	27 472 000,00	3 956 100,00			

Основное мероприятие "Благоустройство территорий"									
Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области									
	Благоустройство дворовых территорий	2020 год	23 760 000,00	0	21 510 000,00	2 250 000,00		Данная информация представлена в паспорте программы	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Мероприятия, направленные на повышение качества городской среды									
	Обустройство смотровой площадки и подходов к ней, расположенной по адресу: Ленинградская область, г.Тосно, территория к парку у Смоляного ручья	2021 год	24 168 050,00	0	20 000 000,00	4 168 050,00		Данная информация представлена в паспорте программы	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

*Приложение 2
к муниципальной программе*

План реализации муниципальной программы

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						7	В том числе			
							8	9	10	11
	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области			2022 г.	77 710,22	7 023,97	57 910,77	12 775,48	
					2023 г.	28 800,00	10 800,00	12 348,00	5 652,00	
					2024 г.	53 845,19	39 845,19	9 604,00	4 396,00	
					2025 г.	40 632,00	40 632,00	0	0	
Итого					2022-2025 гг.	200 987,41	98 301,16	79 862,77	22 823,48	
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
1.1.	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"		01.01.2022	31.12.2022	2022 г.	44 710,22	4 023,97	27 910,77	12 775,48	
			01.01.2023	31.12.2023	2023 г.	28 800,00	10 800,00	12 348,00	5 652,00	
			01.01.2024	31.12.2024	2024 г.	20 136,85	6 136,85	9 604,00	4 396,00	
			01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	6 500,00	6 500,00	0	0	
1.1.1.	Мероприятия, направленные на реализацию программ формирования современной городской среды		01.01.2022	31.12.2022	2022 г.	44 710,22	4 023,97	27 910,77	12 775,48	
			01.01.2023	31.12.2023	2023 г.	28 800,00	10 800,00	12 348,00	5 652,00	
			01.01.2024	31.12.2024	2024 г.	20 136,85	6 136,85	9 604,00	4 396,00	
			01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	6 500,00	6 500,00	0	0	
1.2.	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Формирование комфортной городской среды"		01.01.2022	31.12.2022	2022 г.	33 000,00	3 000,00	30 000,00	0	
			01.01.2023	31.12.2023	2023 г.	0	0	0	0	
			01.01.2024	31.12.2024	2024 г.	33 708,34	33 708,34	0	0	
			01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	34 132,00	34 132,00	0	0	

1.2.1.	Мероприятия, направленные на повышение качества городской среды	01.01.2022	31.12.2022	2022 г.	33 000,00	3 000,00	30 000,00	0	
		01.01.2023	31.12.2023	2023 г.	0	0	0	0	
		01.01.2024	31.12.2024	2024 г.	0	0	0	0	
		01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	0	0	0	0	
1.2.2.	Мероприятия по благоустройству дворовых территорий	01.01.2023	31.12.2023	2023 г.	0	0	0	0	
		01.01.2024	31.12.2024	2024 г.	33 708,34	33 708,34	0	0	
		01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	34 132,00	34 132,00	0	0	

Приложение 3
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)*									
			Базовый период (2017 год)	Первый год реализации	Второй год реализации	Третий год реализации	Четвертый год реализации	Пятый год реализации	Шестой год реализации	Седьмой год реализации	Последний год реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"												
1.	Доля благоустроенных дворовых территорий	%	9	18	27	36	36	36	36	66	100	
2.	Доля благоустроенных общественных территорий	%	8	17	25	42	50	67	83	92	100	

*Показатели (индикаторы) муниципальной программы достигнут заданных значений при условии финансового обеспечения из областного бюджета Ленинградской области.

Приложение 4
к муниципальной программе

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

Цель муниципальной программы/подпрограммы	Задача муниципальной программы/подпрограммы	Ожидаемый результат муниципальной программы/подпрограммы	Основное мероприятие (проект/подпрограмма)	Показатель муниципальной программы/подпрограммы
Повышение уровня благоустройства территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.	Улучшение благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей поселения. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Повышение уровня благоустройства мест общего пользования (парков, скверов, бульваров и т. п.). Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.	К концу 2025 года: – доля благоустроенных дворовых территорий – 100%; – доля благоустроенных общественных территорий – 100%	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды". Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Формирование комфортной городской среды"	Доля благоустроенных дворовых территорий. Доля благоустроенных общественных территорий.

Приложение 5
к муниципальной программе

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

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	Доля благоустроенных дворовых территорий	%	Характеризует эффективность реализации мероприятия	Ежегодно на 01 января следующего за отчетным	$Dx100/D1$, где: D – количество благоустроенных дворовых территорий (с нарастающим итогом), ед., D1 – общее количество дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках формирования современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (с 2017 года), ед.	9	Прочее (мониторинг)	Дворовые территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Административная информация

2	Доля благоустроенных общественных территорий	%	Характеризует эффективность реализации мероприятий	Ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным	Tx100/T1, где: T – количество благоустроенных общественных территорий (с нарастающим итогом), ед.; T1 – общее количество общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках формирования современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (с 2017 года), ед.	8	Прочее (мониторинг)	Общественные территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Административная информация
---	--	---	--	--	--	---	---------------------	--	-----------------------------

Приложение 6
к муниципальной программе

Адресный перечень дворовых территорий

Номер и наименование объекта благоустройства	Ответственный исполнитель	Год реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
1	2	3	4
1. Дворовая территория у многоквартирных жилых домов № 14, 16, 18, 20 по ул. Блинникова и № 17, 19, 21, 23, 25 по ул. М. Горького	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2018	Благоустройство дворовой территории и придомовой территории у 9 многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, создание зон отдыха
2. Дворовая территория у многоквартирных жилых домов № 11, 13 по ул. М. Горького, № 12 по ул. Советской	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2019	Благоустройство дворовой территории и придомовой территории у 3 многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство зон отдыха и детских площадок, гостевых стоянок
3. Дворовая территория у многоквартирных жилых домов № 57, 59, 55 по пр. Ленина, № 10 по ул. Советской, № 8 по ул. М. Горького	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2020	Благоустройство дворовой территории и придомовой территории у 5 многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство гостевых стоянок
4. Дворовая территория, ограниченная многоквартирными жилыми домами № 26, 28, 28А по пр. Ленина, № 9, 11 по ул. Победы	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2024	Благоустройство дворовой территории и придомовой территории у 5 многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство зон отдыха и детских площадок, гостевых стоянок
5. Дворовая территория у многоквартирных жилых домов № 13, 15, 17 по ул. Боярова, № 5 по ул. Победы	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2024	Благоустройство дворовой территории и придомовой территории у 4 многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство гостевых стоянок
6. Дворовая территория у многоквартирных жилых домов № 19, 15, 17/1, 17/2 по пр. Ленина, № 4, 6 по ул. Чехова	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2025	Благоустройство дворовой территории и придомовой территории у 6 многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство зон отдыха и детских площадок, гостевых стоянок
7. Дворовая территория должна быть отобрана в соответствии с Порядком предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц для включения дворовой территории в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в 2018-2024 годах", утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.10.2021 № 2471-па	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2025	Благоустройство дворовой территории и придомовых территорий у многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство гостевых стоянок

8. Дворовая территория должна быть отобрана в соответствии с Порядком предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц для включения дворовой территории в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в 2018-2024 годах", утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.10.2021 № 2471-па	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2025	Благоустройство дворовой территории и придомовых территорий у многоквартирных жилых домов. Озеленение территории, организация пешеходного и транспортного движения, освещение дворовой территории, благоустройство гостевых стоянок
---	--	------	---

Приложение 7
к муниципальной программе

Адресный перечень общественных территорий

Номер и наименование объекта благоустройства	Ответственный исполнитель	Год реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
1	2	3	4
1. Сквер "История и современность" в городе Тосно на пересечении улиц Победы и Радищева	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2018	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
2. Благоустройство территории между домами 61 и 65 по пр. Ленина	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2019	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
3. Спортивный парк города Тосно	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2020	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
4. Центральная площадь города Тосно	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2020	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
5. Тосненский городской парк	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2021	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
6. Смотровая площадка и подходы к ней, расположенная по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, территория к парку у Смоляного ручья	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2021	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
7. Пешеходная зона к Тосненскому городскому парку от ул. Радищева	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2022	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
8. Пешеходная зона вдоль проспекта Ленина от д. 20 до д. 28 (от ш. Барыбина до ул. Победы)	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2022	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
9. Пешеходная зона вдоль проспекта Ленина от д. 29 до д. 43 (от ш. Барыбина до д. 43 по проспекту Ленина)	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2023	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
10. Пешеходная зона вдоль проспекта Ленина от д. 19 до д. 27 (от ул. Чехова до ш. Барыбина)	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2024	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом
11. Общественная территория должна быть отобрана посредством проведения электронного рейтингового голосования в рамках федерального проекта "Формирование комфортной городской среды"	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2025	Благоустройство общественной территории в соответствии с дизайн-проектом

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.08.2023 № 2658-па

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный

район Ленинградской области, в соответствии с протоколом заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.07.2023 № 7/23, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" следующие изменения:

1.1. Предоставить ИП Габибову Б.Т.О. (ИНН 470204868841) право на размещение нестационарного торгового объекта (павильона) площадью 54,7 кв. м по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 3, для реализации смешанного ассортимента товаров, сроком на 5 лет.

1.1.1. Строку схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Схема) с идентификационным номером нестационарного торгового объекта (далее – НТО) "27" изложить в новой редакции (приложение).

1.2. Исключить из строки "29" Схемы информацию об ИП Алас Г.А. (ИНН 471605559088) в связи с отказом от дальнейшего использования права на размещение нестационарного торгового объекта (павильона) по адресному ориентиру: Ленинградская обл., Тосненский р-н, г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 29а.

1.2.1. Строку Схемы с идентификационным номером нестационарного торгового объекта "29" изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Предоставить ИП Чубуклееву В.К. (ИНН 471600041782) право на размещение нестационарного торгового объекта (павильона) площадью 64 кв. м по адресному ориентиру: Ленинградская обл., Тосненский р-н, г. Тосно, ул. Чехова, у д. 5, для реализации смешанного ассортимента товаров, сроком на 5 лет.

1.3.1. Строку Схемы с идентификационным номером НТО "60" изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету социально-экономического развития 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 муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.08.2023 № 2658-па

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (текстовая часть)

Информация о НТО					Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли лицо, осуществляющее торговую деятельность в НТО, субъектом малого и (или) среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет)	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Контактный телефон (указывается по желанию)			С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 3	павильон	54,7	Смешанный ассортимент товаров	ИП Габибов Б.Т.О.	470204868841		Реквизиты настоящего постановления	да	27.07.2023	27.07.2028
29	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 29а			Продовольственные товары							
60	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Чехова, у д. 5	павильон	64	Смешанный ассортимент товаров	ИП Чубуклеев В.К.	471600041782		Реквизиты настоящего постановления	да	27.07.2023	27.07.2028

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

Спецвыпуск отпечатан в редакции газеты "Тосненский вестник" на множительном аппарате. Тираж 2 экз.