

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2023 № 2752-па

О внесении изменений в Положение "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания"

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", исполняя собственные полномочия, а также 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. Внести в Положение "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", утвержденное постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2021 № 3070-па (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.08.2022 № 2947-па), следующие изменения:

1.1. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. "Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, используемого муниципальным учреждением при выполнении муниципального задания (далее – имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения".

1.2. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. "Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается аналогично требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Положения (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципальных образований на очередной финансовый год и на плановый период), общей суммой, с выделением сумм затрат, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, используемых при определении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги".

1.3. Пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае если при формировании главным распорядителем средств бюджета обоснований бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением, превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципальных образований на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяется коэффициент выравнивания ($K_{вр}$), значение которого не может превышать единицу и определяется по формуле:

$$K_{вр} = \frac{БА}{\sum ОФО_i},$$

где:

БА – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в очередном финансовом году в бюджете муниципальных образований главному распорядителю средств бюджета на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

ОФО_i – планируемый объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на очередной финансовый год, необходимый i-му муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению для выполнения муниципального задания".

2. Комитету финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 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.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется при составлении и исполнении бюджетов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, начиная с муниципального задания на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2023 № 2854-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации"

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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, 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. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации" (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.12.2022 № 4841-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".

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
"Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель,
расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района
Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области
(государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях,
предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации"**

(Сокращенное наименование – "Установление публичного сервитута
в отношении земельного участка в целях статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации")
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (организации), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель):

1) являющиеся субъектом естественных монополий, – в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, – в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющие строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя имеют право:

– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

– представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

– на сайте Администраций;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/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" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Установление публичного сервитута в отношении земельного участка для целей статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

2.1.3. Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

при личной явке:

- в Администрации;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

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

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

- 1) посредством ЕПГУ – МФЦ;
- 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;
- 3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации, в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки – посредством ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.

2.4.2. Не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.4.3. Не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

– приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения";

– приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута";

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

г) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

з) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также включающие ссылку на облачное хранилище, содержащее указанные сведения;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

7) договор, предусмотренный статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона;

8) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

10) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на

получение муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель 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.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.6.1. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, предусмотренное подпунктом "д" подпункта 1) пункта 2.6 административного регламента, должно содержать:

1) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее – уполномоченные органы), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее – инженерные сооружения) требуется разработка документации по планировке территории) в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами федерального, регионального или местного значения, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

2) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог либо устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется подготовка документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

5) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

6) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

7) реквизиты решения уполномоченного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

8) сведения о проекте организации строительства, реконструкции объекта федерального, регионального или местного значения, а именно о планируемой территории размещения такого объекта и мест складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, а именно о сторонах такого договора, сроках технологического присоединения, перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

10) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

11) сведения о договоре, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона;

12) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующего линейного объекта, реконструкция или капитальный ремонт его участка (части) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей.

2.6.1.1. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого, реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

В подтверждение указанных в подпункте 2 настоящего пункта сведений к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

2.6.1.2. В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для размещения сооружения, указанного в статье 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", в обосновании необходимости установления публичного сервитута указываются:

1) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение и земельный участок, на котором расположено такое сооружение, если ходатайство подается в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут;

2) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение, если ходатайство подается лицом, у которого отсутствуют права на земельный участок, на котором находится такое сооружение.

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.

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

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

– сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении;

– проект планировки территории.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) направление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с нарушением требований, установленных разделом 3.2 административного регламента;

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ.

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

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков,

предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

5) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

6) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

7) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения:

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ.

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

– при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства 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 МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, 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 МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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 МФЦ по телефону, на официальном сайте;
- 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 (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ);
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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 ходатайства и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения 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 государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;
- 2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги:
 - в случаях, предусмотренных пунктами 2.4.1 и 2.4.3 административного регламента – не более 17 дней;
 - в случае, предусмотренном пунктом 2.4.2 административного регламента – не более 27 дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня;

3.1.2. Прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в ходатайстве средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает ходатайство и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (приложение 5 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления.

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ).

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута Администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации и официальном сайте поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

1) наименование Администрации;

2) цели установления публичного сервитута;

3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;

4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

5) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

7) сведения об официальных сайтах в информационно-телеком-муникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса РФ.

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий – не более 17 дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 – не более 27 дней, но не ранее чем 12 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.

В случае установления оснований для возврата ходатайства и документов на основании пункта 2.10.1 административного регламента срок выполнения административных действий – не более 2 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение ходатайства и документов и подготовку проекта решения, и специалист, ответственный за делопроизводство Администрации.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

– наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителю, установленных пунктом 2.10.1 административного регламента;

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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 проекта соответствующего решения, ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение ходатайства и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения об установлении публичного сервитута;

– подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в ходатайстве.

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ 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 через ЕПГУ, АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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 работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) 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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку

полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут 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 ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в том числе, следующие случаи:

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 государственных или 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 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 государственных или 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 нарушении 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 государственных или 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 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 государственных или 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (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 многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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 либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 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 государственного или 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 государственного или 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 государственного или 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 ст. 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" либо вышестоящий орган (при его наличии), 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 Ленинградской области, 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 МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист 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 5 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист 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 МФЦ.

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

Приложение 1
к административному регламенту

| Ходатайство об установлении публичного сервитута | |
|--|--|
| 1 | _____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |
| 2.5 | Адрес электронной почты |

| | | |
|-----|---|----------|
| 2.6 | ОГРН | |
| 2.7 | ИНН | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | |
| 3.1 | Фамилия | |
| | Имя | |
| | Отчество (при наличии) | |
| 3.2 | Адрес электронной почты | |
| 3.3 | Телефон | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута _____ | |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____ | |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков | |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | |
| | <input type="checkbox"/> выдать на руки в Администрации <input type="checkbox"/> выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ | |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: _____ | |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | |
| 15 | Подпись: | Дата: |
| | _____ (подпись) | _____ г. |
| | _____ (инициалы, фамилия) | |

Приложение 2
к административному регламентуКому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____РЕШЕНИЕ
о возврате ходатайства и документов без рассмотрения
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо администрации _____

Приложение 3
к административному регламентуКому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____Постановление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Постановление

№ _____

Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) _____, принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях _____ (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения): _____.
3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____.

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____.

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____.

4. Срок публичного сервитута: _____.

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____.

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): _____.

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: _____.

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____.

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____.

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования: _____.

Глава администрации _____

Приложение 5
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2023 № 2855-па

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 "Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области", 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.02.2023 № 409-па, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2.1 слова "малоимущие граждане" заменить словами "малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет".

1.2. Пункт 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 (для услуги, указанной в пункте 1.2.1 административного регламента) и приложению 2 (для услуги, указанной в пункте 1.2.2 административного регламента) к настоящему регламенту:

– лично заявителем при обращении на ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев;

– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

– лично заявителем при обращении в администрацию.

При обращении в МФЦ/ администрацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

Заявление заполняется на основании:

– паспортных данных;

– сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги, указанной в пункте 1.2.1 административного регламента);

– сведений, указанных в СНИЛС;

– сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

– сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности);

2) в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

– справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

– справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

– справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

– алименты, получаемые членами семьи;

– физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

– для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

– для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения "Мой налог" и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

– в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

– справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации), либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

– документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) – для неработающих граждан;

– справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет);

– заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

– справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

– трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

– справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);

3) для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны – для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя";

б) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий – для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

– трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);

– справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) удостоверение вынужденного переселенца – для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;

д) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц – удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца;

4) письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации".

1.3. Пункт 2.7 административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в органах Министерства внутренних дел:

– сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

– сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

– выписка о транспортном средстве по владельцу (представляется на заявителя и каждого из членов его семьи; при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– проверка соответствия фамильно-именной группы;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

– сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

– сведения о лицевом счете по представленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

– документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

– выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

для лиц старше 18 лет (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе):

– сведения о трудовой деятельности в формате структурны данных;

– сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

– документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

- сведения о получении (назначении) пенсии и сроках назначения пенсии;
- 4) в органе государственной службы занятости:
 - для лиц старше 18 лет:
 - сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;
 - сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;
 - 5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:
 - сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;
 - сведения о государственной регистрации рождения;
 - сведения о государственной регистрации заключения брака;
 - сведения о государственной регистрации смерти;
 - сведения о государственной регистрации перемены имени;
 - сведения о государственной регистрации расторжения брака;
 - сведения о государственной регистрации установления отцовства;
 - сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - сведения об опеке и родительских правах (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
 - сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
 - 6) в органе Федеральной налоговой службы:
 - сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых взносов, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми взносами (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;
 - справка о доходах и налогах физического лица;
 - сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу (при технической реализации);
 - информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);
 - 7) в органе Федеральной службы судебных приставов:
 - сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 - справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - 8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:
 - сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;
 - 9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях:
 - сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

10) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:

– жилищный документ;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

– выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области:

– заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе)";

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

– сведения из филиала ГУП "Леноблинвентаризация" о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (представляется на заявителя и каждого из членов его семьи) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе).

2. Отделу жилищной политики комитета 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. 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2023 № 2856-па

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

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

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.11.2022 № 3955-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду", следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2.1 пункта 1.2 дополнить словами " – земельный участок расположен на территории Тосненского город-

ского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области".

1.2. В подпункте 2) пункта 2.2 исключить после слов "без личной явки" следующие слова "почтовым отправлением в Администрацию".

1.3. Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. изложить в следующей редакции "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 ОИВ/ОМСУ/Организации, 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".

1.4. В пункте 2.6:

– вместо слов "по форме № 2П" читать "по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773";

– вместо слов "доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;" читать "доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций".

1.5. Приложения 1 и 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложения 1, 2).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить настоящее постановление в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, предусмотренном 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**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.08.2023 № 2856-па

Приложение 1

к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию _____

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка _____
(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

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

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

земельный участок площадью ____ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

"__" _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 16.08.2023 № 2856-па

Приложение 3
к административному регламенту

Постановление
от _____ № _____
О предоставлении земельного участка

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

о предоставлении земельного участка в _____
(собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду)

(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии с _____
Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

(далее – Заявитель) в _____
(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)
земельный участок, находящийся в собственности _____,

(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится
земельный участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок):

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель: " _____ ".

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Глава администрации _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2023 № 2889-па

О внесении изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с п. 14 ст. 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", п. 2.3, 2.9 Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального

образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2018 № 1559-па, исполняя собственные полномочия, а также 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 изменение в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2016 № 235-па "Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2018 № 3320-па, от 08.04.2019 № 540-па, от 13.11.2019 № 2017-па, от 30.03.2020 № 541-па, от 07.09.2020 № 1604-па, от 17.11.2020 № 2213-па, от 15.06.2021 № 1286-па, от 17.05.2022 № 1695-па, от 11.11.2022 № 4149-па), изложив его в новой редакции (приложение).

2. Ведущему специалисту сектора по транспортному обеспечению и экологии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Онышко С.Н. 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.08.2023 № 2889-па

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

| Регистрационный № | Порядковый № | Наименование маршрута | Наименование поселений, в которых расположены промежуточные остановочные пункты | Наименование улиц, дорог, по которым проходит трасса движения | Протяженность маршрута, км | Порядок посадки и высадки пассажиров | Вид регулярных перевозок | Вид, класс, количество транспортных средств | Экологические характеристики транспортных средств | Дата начала осуществления регулярных перевозок | Наименование, место нахождения юридического лица |
|-------------------|--------------|---------------------------------------|---|---|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|---|--|--|
| 1 | 1 | Ж/д ст. Тосно – с/з Ушаки | МО Тосненское г.п. | Трасса: Ж/д ст. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина, а/д "Россия", а/д "Подъезд к с/з Ушаки от а/д "Россия", с/з Ушаки. Остановки: Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, с/х Ушаки (кольцо) | 4 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК-2 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 2 | 2 (сезонный) | Ж/д ст. Тосно – сад-во "Черная грива" | МО Тосненское г.п. | Ж/д ст. Тосно – ул. Октябрьская – а/д "Тосно – Шапки" – сад-во "Черная грива" | 7,1 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|---------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|-----------------|--|
| 3 | 313а (сезонный) | Ж/д ст. Тосно – сад-во "Рубеж" | МО Тосненское г. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), школа № 1, ДРСУ, детский сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, садоводство "Рубеж" | 15 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 БК-1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 4 | 314 | Ж/д ст. Тосно – дер. Георгиевское | МО Тосненское г. п. | Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, дорога на д. Андрианово, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, ул. Кирова 52, ул. Кирова 32, церковь, дер. Георгиевское | 17,3 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 5 | 315 | Ж/д ст. Тосно – дер. Еглизи | МО Тосненское г. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, дер. Новолисино, дер. Еглизи (кольцо) | 14,7 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 6 | 315а | Ж/д ст. Тосно – дер. Новолисино | МО Тосненское г. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, дер. Новолисино (кольцо) | 11,3 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 7 | 326 | Ж/д ст. Тосно – дер. Рублево (сезонный – заезды в д. Гришкино) | МО Тосненское г. п. | Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, поворот на Андрианово, Усадьба дом № 6, Усадьба дом 27, дер. Сидорово, дер. Тарасово – клуб, дер. Тарасово – дет. сад, дер. Андрианово – школа, дер. Андрианово – кольцо, дер. Рублево 1, дер. Рублево кольцо. *Сезонный маршрут – заезды в дер. Гришкино (с 1 мая по 15 октября): дер. Горки, дер. Гутчево, дер. Гришкино (кольцо) | 21,9/33,9 (с заездами) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 2 | Евро-3 | с 01.01.2021 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------|---|---------------------|---|-----|-------------------------|-------------------------|--------|--------|------------|--|
| 8 | Т-3 | Ж/д станция г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – гип. "Магнит" (кольцевой) | МО Тосненское г. п. | Ж/д станция г. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина (почта), пр. Ленина (СОШ № 1), магазин "Пятерочка", магазин "Магнит", ул. Шолохова (д/с "Сказка"), ул. Чехова (СОШ № 4), ш. Барыбина (д/с № 7), ЦРБ, Техникум, ул. Радищева (кафе "Свеча"), ул. Блинникова, д. 12 (гимназия № 2), Типографский пр-д, пр. Ленина, Пожарный пр. (баня), ул. Боярова (поликлиника), ж/д станция г. Тосно | 8 | В установленных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 1 | Евро-3 | 04.06.2019 | |
| 9 | Т-3а | Ж/д станция г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – Типографский пр-д (кольцевой) | МО Тосненское г. п. | Ж/д станция г. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина, Типографский пр., ул. Блинникова, д. 12 (гимназия № 2), ул. Радищева (кафе "Свеча"), ЦРБ, Техникум, ш. Барыбина (д/с № 7), ул. Чехова (СОШ № 4), ул. Шолохова (д/с "Сказка"), магазин "Магнит", магазин "Пятерочка", пр. Ленина (СОШ № 1), ул. Советская (почта), ул. Боярова (поликлиника), ж/д станция г. Тосно | 8 | В установленных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 1 | Евро-3 | 04.06.2019 | |
| 10 | Т-4 | г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1) – микр. Балашовка (кольцевой) | МО Тосненское г. п. | г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1), ул. Советская, пр. Ленина (почта), пр. Ленина (СОШ № 1), ул. Болотная, ул. Октябрьская (магазин), ул. Октябрьская (д. 113), ул. 2-я Набережная (д. 7), ул. 2-я Набережная (д. 13), ул. 2-я Набережная (Трофимов ручей), ул. Красных командиров (д. 1), ул. Красных командиров (д. 31), ул. 1-я Красноармейская (д. 11), ул. Светлая, ул. Школьная (магазин), пр. Ленина (д. 134), пр. Ленина (церковь), пр. Ленина (кин. "Космонавт"), ул. Советская (*Пожарный проезд), ул. Боярова (поликлиника), г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1) *в воскресенье | 9,6 | В установленных пунктах | По регулируемому тарифу | МК-1 | Евро-3 | 04.06.2019 | |

**Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области**

| Регистрационный № | Порядковый № | Наименование маршрута | Наименование поселений, в которых расположены промежуточные остановочные пункты | Наименование улиц, дорог, по которым проходит трасса движения | Протяженность маршрута, км | Порядок посадки и высадки пассажиров | Вид регулярных перевозок | Вид, класс, количество транспортных средств | Экологические характеристики транспортных средств | Дата начала осуществления регулярных перевозок | Наименование, место нахождения юридического лица |
|-------------------|--------------|--|---|--|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|---|--|--|
| 1 | 5 | Ж/д ст. Рябово – т/п Пельгорское (с заездом в Соколов Ручей) | МО Рябовское г. п. | ж/д ст. Рябово, а/д "Рябово-Пельгорское", т/п "Пельгорское", ст. Рябово, Рябово, 6-я линия, торфоперерабатывающий завод, Временный поселок, торфопредприятие "Пельгорское" | 2,8/7,8 (с заездами) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 2 | 6 | Ж/д ст. Любань – пос. Сельцо – ж/д Любань – с/з Любань | МО Любанское г. п. | Трасса: ж/д ст. Любань, ул. Ленина, а/д "Россия", Селецкое шоссе, а/д "Подъезд к пос. Сельцо от а/д "Любань-Оредеж-Луга", пос. Сельцо, а/д "Подъезд к пос. Сельцо от а/д "Любань-Оредеж-Луга", Селецкое шоссе, а/д "Россия", ул. Ленина, дом быта, ж/д ст. Любань, Загородное шоссе, пос. Любань Остановки: ж/д ст. Любань, ул. Ленина, а/д "Россия", Селецкое шоссе, а/д "Подъезд к пос. Сельцо от а/д "Любань-Оредеж-Луга", Селецкое шоссе, ул. Ленина, дом быта, ж/д ст. Любань, Загородное шоссе, с/з Любань. | 10,6 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 2 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 3 | 8 | Ж/д ст. Поповка – г. Никольское (Советский пр., д. 130) | МО Красное Борское г. п.; МО Никольское г. п. | Трасса: г. п. Красный Бор, Советский пр. (железнодорожная станция Поповка) – ул. Дубровского – 9-я дорога – пр. Карла Маркса – Никольское (Никольское ш.) – а/д 41К-173 Ям-Ижора (а/д 41К-028 Ульяновка – Отрадное) – г. Никольское, Советский пр., д. 130. Остановки: ж/д ст. Поповка, Комсомольская ул., Горская ул., ул. Дубровского, Калинина ул. (церковь), 9-я дорога, 7-я дорога, Московская дорога, д. Феклистова, сад. Поркузи, сад. Мечта, д. Поркузи, г. Никольское (Зеленая улица), Октябрьская ул., Советский пр., д. 130 (кольцо) | 11,9 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемым тарифам | МК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|------|--------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------------------------------------|--|
| 4 | 9 | г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – пос. Войсковоро – пос. Тельмана – пос. Войсковоро – г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) | МО Тосненское г. п., МО Тельмановское с. п. | Трасса: г. Тосно, ул. Вокзальная – ул. Советская – пр. Ленина – Московское ш. (М-10) – (*подъезд к пос. Войсковоро) – подъезд к г. Колпино – г. Колпино, ул. Оборонная – Колпино, ул. Онежская – подъезд к Колпино – подъезд в пос. Войсковоро – Московское ш. (М-10) – пр. Ленина – ул. Советская – г. Тосно, ул. Вокзальная. Остановки: г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – ул. Советская – пр. Ленина (СОШ № 1), магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", г. п. Ульяновка, д. Ям-Ижора-2, (*пос. Войсковоро (разворот)– д. Ям-Ижора-2, с/х им. Тельмана 27, с/х им. Тельмана 5, с/з Колпинский, Оборонная ул., Московская ул., разворот, Октябрьская ул., Оборонная ул., с/з Колпинский, с/з им. Тельмана 5, с/з им. Тельмана 27, д. Ям-Ижора-2, пос. Войсковоро (разворот), д. Ям-Ижора-2, г.п. Ульяновка, завод "Хенкель-Эра", Корт, Стройдеталь, Тосно 2 (детский сад), магазин № 5, школа № 1, главпочтамт, г. Тосно, ул. Вокзальная, у д. 1. | 66,5 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемым тарифам | МК– 1 | Евро-3 | 01.01.2022 (*изменения с 01.01.2023) | |
| 5 | 311 | Ж/д ст. Тосно – д. Радофинниково | МО Тосненское г. п., МО Лисинское с. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), школа № 1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, лесхоз 1, кордон, 14-й км, 16-й км, дор. на Малиновку, полит. техникум, дор. на Машино, Кастенская, дор. на Гришкино, дер. Каменка, дор. на дер. Конечки, дер. Бол. Еглино, дер. Дубовик, пос. Радофинниково 1, пос. Радофинниково конечная | 56,4 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 6 | 313 | Ж/д ст. Тосно – ж/д ст. Лустовка | МО Лисинское с. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), школа № 1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, Лесхоз 1, кордон, 14-й км, 16-й км, дор. на Малиновку, Лесной колледж, почта, клуб, лесхоз 2, ж/д ст. Лустовка | 21,6 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 2 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 7 | 3156 | г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – п. г. т. Форносово (кольцо) | МО Тосненское г. п., МО Форносовое г. п. | Трасса: г. Тосно, ул. Вокзальная – ул. Советская – пр. Ленина – Московское ш., – а/д 41К170 Поги – Новолисино – а/д 41К-176 Павловск – Косые мосты – пгт Форносово. | 28,0 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемым тарифам | МК– 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------|---|--|--|------|--------------------------------------|-------------------------|--------|--------|------------|--|
| | | | | Остановки: г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – ул. Советская – пр. Ленина (СОШ № 1), магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, д. Новолисино, д. Еглизи-1, Еглизи-2, д. Куньголово, д. Кайболово, д. Мыза, д. Поги, садоводство "Родничек", пов. на Форносово, садоводство "Весна", Форносово 1, дом культуры, кольцо – Форносово | | | | | | | |
| 8 | 316 | Ж/д ст. Тосно – пос. Стекольное – ж/д ст. Саблино – пос. Стекольное – ж/д ст. Тосно (кольцевой) | МО Тосненское г. п., МО Ульяновское г. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", Стекольное 1, пос. Стекольное, п. Ульяновка, магазин, тюрьма, ул. К. Маркса, ул. Комсомольская, ж/д ст. Саблино, ул. Комсомольская, ул. К. Маркса, тюрьма, магазин, пос. Ульяновка, пос. Стекольное, пос. Стекольное 1, ОАО "Хенкель-Эра", Горгаз, завод "Стройдеталь", Тосно-2 дет. сад, магазин № 5, СОШ № 1, почта, ж/д ст. Тосно. | 46,4 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 2 | Евро-3 | 21.10.2015 | |
| 9 | 318а | Ж/д ст. Тосно – через пос. Стекольное – г. п. Федоровское | МО Тосненское г. п., МО Федоровское г. п. | Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", Стекольное 1, КПП Стекольное, Поги, садоводство "Родничок", пов. на Форносово, садоводство "Весна", пос. Форносово 1, ст. дер. Новолисино, дер. Аннолово, дер. Федоровское 1, дер. Федоровское (кольцо) | 41,5 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 10 | 320 | Ж/д ст. Тосно – ж/д ст. Любань | МО Тосненское г. п., МО Любанское г. п. | Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Крайная, церковь, 1 рота ДПС, дорога на д. Андрианово, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, пр. Кирова 52, пр. Кирова 32, церковь, дер. Жары, г. п. Рябово 1, завод, Соколов Ручей, г. п. Рябово 2, дер. Болотница 1, дер. Болотница 2, Любань 1, Любань 2, дом быта, ж/д ст. Любань | 31,9 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 6 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 11 | 321 | Ж/д ст. Любань – дер. Бабино | МО Любанское г. п., МО Трубниковское с. п. | Ж/д ст. Любань, Дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, дер. Померанье 2, дер. Трубников Бор, дер. Бабино магазин, дер. Бабино-2 | 20,1 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|--|--|---|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------|--------------------------------------|--|
| 12 | 321a | Ж/д ст. Любань – дер. Вороний остров – с/з Бабино | МО Любанское г. п., МО Трубно-ское с. п. | Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, дер. Вороний остров, дер. Бабино магазин, дер. Бабино-2 | 28,5 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 13 | 322 | Ж/д ст. Любань – дер. Ручьи (с заездом в Сельцо) | МО Любанское г. п. | Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, пов. на Сельцо, дер. Малое Переходное, дер. Большое Переходное, Коркино-1, Коркино-2, 10 км, дорога на Трубников Бор, дорога на Александровку, дер. Апраксин Бор, дер. Ручьи | 28,4/32,8 (с заездом) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 14 | 322a | Ж/д ст. Любань – дер. Коркино | МО Любанское г. п. | Ж/д ст. Любань, дом быта, г. Любань 2, пов. на Сельцо, дер. Малое Переходное, дер. Большое Переходное, дер. Коркино – 1, дер. Коркино – 2 | 8,2 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 15 | 327 | Ж/д ст. Любань – дер. Костюя (с заездом в дер. Обуховец) | МО Любанское г. п. | Ж/д ст. Любань, дорога на пос. Любань, дер. Бородулино, дер. Липки, Липки п., д. Рамцы, 12-й км, дер. Попрудка, дер. Пельгора, дер. Новинка, дор. на Вериговщину, Замостье, Ивановское, дер. Костюя | 26,1/29,1 (с заездом) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 16 | 328 | Ж/д ст. Любань – дер. Сустье (с заездом в Сельцо) | МО Тосненское г. п., МО Любанское г. п. | Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, пов. на Сельцо, Малое Переходное дер., Большое Переходное дер., дер. Коркино – 1, дер. Коркино – 2, дер. Сустье магазин, дер. Сустье кольцо | 11,2/15,6 (с заездом) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 17 | 330 (сезонный) | Ж/д ст. Тосно – дер. Надино (с заездом в д. Староселье) | МО Тосненское г. п., МО Шапкинское с. п. | Ж/д ст. Тосно, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, Нурма 1, Нурма 2, Комбикормовый з-д, 124 км, 125 км, 127 км, Дом отдыха, ул. Железнодорожная, ст. Шапки, администрация, магазин Партнер, дер. Староселье (заезды), дер. Сиголово, дер. Надино, дер. Надино кольцо | 27,0/28 (с заездами) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | Зима: СК-2 Лето: БК-1; СК-2 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 18 | 330a | Ж/д ст. Тосно – дер. Нурма | МО Тосненское г. п., МО Нурминское с. п. | Ж/д ст. Тосно, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, Нурма 1, Нурма ДК | 12 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 3 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 19 | 331 | Ж/д ст. Любань – дер. Чудской Бор (с заездом в Сельцо) | МО Любанское г. п., МО Трубно-ское с. п. | Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, Померанье 2, дер. Чудской Бор | 17/23,0 (с заездами) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 20 | 332 (сезонный) | Ж/д ст. Трубников Бор – сад. массив Трубников Бор (с заездом к ж/д ст. Любань) (*сезонный с 1 ноября по 31 марта и с 1 апреля по 31 октября) | МО Трубноборское с. п. | Ж/д ст. Трубников Бор, а/д "Подъезд к ж.д. ст. Трубников Бор", а/д "Померанье – Кунесть", сад. масс. Трубников Бор. Рейсы от ж/д ст. Любань. Трасса с заездом: ж/д ст. Любань, площадь 500-летия города Любани, ул. Ленина, Московское шоссе, а/д "Россия", автодорога 41К-840, | 10,3 км/20,5 (с заездом) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2015 (*изменения с 01.01.2024) | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----|---|---|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------|------------|--|
| | | | | автодорога 41К-843, проезд по садоводческому массиву Трубников Бор, сад. массив "Трубников Бор". Остановки с заездом: ж/д ст. Любань, Дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, СНТ Источник, сад. массив "Трубников Бор" | | | | | | | |
| 21 | 334 | Ж/д ст. Саблино – пос. Гладкое (через дер. Пустынька) | МО Ульяновское г. п., МО Никольское г. п. | Ж/д ст. Саблино, платформа Саблино по тр., школа, дачи, 21 км, Саблино пещеры, дер. Пустынька, пос. Гладкое | 11 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | МК – 1 | Евро-3 | 21.10.2015 | |
| 22 | 336 | Ж/д ст. Рябово – ж/д ст. Тосно (с 2 заездами в д. Георгиевское) | МО Рябововское г. п., МО Тосненское г. п. | Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, дорога на д. Андрианово, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, пр. Кирова, д. 52, пр. Кирова, д. 32, церковь, дер. Жары, *(заезды) дер. Георгиевское, г. п. Рябово 1, ж/д ст. Рябово | 26,95 / 30,15 (с заездом) | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 | Евро-3 | 01.01.2021 | |
| 23 | 337 | Ж/д ст. Тосно – сад-во Кюльвия | МО Тосненское г. п., МО Нурминское с. п. | Ж/д ст. Тосно, почта, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, дер. Нурма 1, ж/д платформа, сад. массив "Кюльвия" | 19,4 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК-1 (БК-1) | Евро-3 | 01.01.2015 | |
| 24 | 338 | Ж/д ст. Тосно – сад-во Нечеперь | МО Тосненское г. п., МО Нурминское с. п. | Ж/д ст. Тосно, почта, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, дер. Нурма 1, ж/д платформа, садоводство "Нечеперь" | 20,5 | В установленных остановочных пунктах | По регулируемому тарифу | СК – 1 (БК – 1) | Евро-3 | 01.01.2015 | |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2023 № 2894-па

Об утверждении тарифов на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования "Тосненский районный детско-юношеский центр"

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 10 августа 2023 года администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования "Тосненский районный детско-юношеский центр" (приложение).

2. Сектору тарифной политики комитета 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 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.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 17.08.2023 № 2894-па

Тарифы
на дополнительные образовательные платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного
образования "Тосненский районный детско-юношеский центр"

| № п/п | Наименование дополнительных образовательных платных услуг в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами | Форма предоставления услуги | Средняя продолжительность 1-го занятия (минуты) | Количество занятий в месяц | Тариф на одного ребенка за 1 занятие (рубли) | Тариф на одного ребенка в месяц (рубли) |
|-------|---|-----------------------------|---|----------------------------|--|---|
| 1 | Английский язык с нуля | групповая | 30 | 8 | 255,00 | 2040,00 |
| 2 | Английский язык | групповая | 30 | 8 | 225,00 | 1800,00 |
| 3 | Французский язык | групповая | 30 | 8 | 200,00 | 1600,00 |
| 4 | Малышкина школа | групповая | 30 | 8 | 210,00 | 1680,00 |
| 5 | Йога | групповая | 60 | 8 | 240,00 | 1920,00 |
| 6 | Теннис (настольный) | групповая | 60 | 8 | 200,00 | 1600,00 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2023 № 2957-па

Об утверждении тарифов на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным образовательным учреждением № 7 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей г. Тосно"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2015 № 49 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.08.2023 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным образовательным учреждением № 7 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей г. Тосно" (приложение).

2. Сектору тарифной политики комитета 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 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.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 23.08.2023 № 2957-па

Тарифы
на дополнительные образовательные платные услуги, предоставляемые муниципальным
казенным образовательным учреждением № 7 "Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей г. Тосно"

| № п/п | Наименование дополнительных образовательных платных услуг в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами | Форма предоставления услуги | Средняя продолжительность 1-го занятия (часы) | Тариф на одного ребенка за 1 занятие (рубли) |
|-------|---|-----------------------------|---|--|
| 1 | Группа продленного дня для младших школьников (1 класс) | групповая | 6 | 245,00 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2023 № 2958-па

Об утверждении тарифов на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.08.2015 № 44 "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 17 августа 2023 года, 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. Утвердить тарифы на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.06.2022 № 1929-па "Об утверждении тарифов на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области".

3. Сектору тарифной политики комитета 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.

4. 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.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 23.08.2023 № 2958-па*

**Тариф на шиномонтажные работы, проводимые по адресу: Ленинградская область, Тосненский район,
г. Тосно, ул. Урицкого, д. 58 (производственная база МКУ "Управление зданиями,
сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области)**

Грузовой шиномонтаж

| № п/п | Наименование работ | Тариф на работы для предоставления платных услуг населению и потребителям, полностью или частично финансируемым за счет бюджета, руб. | Тариф на работы для прочих потребителей, руб. |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Снятие одного колеса | 197,00 | 228,00 |
| 2 | Постановка одного колеса | 197,00 | 228,00 |
| 3 | Подкачка одного колеса | 46,00 | 50,00 |
| 4 | Монтаж бескамерной шины | 197,00 | 228,00 |
| 5 | Демонтаж бескамерной шины | 197,00 | 228,00 |
| 6 | Монтаж шины на разборном диске | 251,00 | 266,00 |
| 7 | Демонтаж шины на разборном диске | 251,00 | 266,00 |
| 8 | Балансировка колеса | 528,00 | 534,00 |
| 9 | Замена камеры | 802,00 | 807,00 |
| 10 | Установка вентиля | 46,00 | 50,00 |

| | | | |
|----|--|--------|--------|
| 11 | Установка жгута | 197,00 | 228,00 |
| 12 | Установка заплатки от 25 мм до 80 мм | 617,00 | 645,00 |
| 13 | Установка грибка с ножкой диаметром 3,5 мм | 528,00 | 549,00 |
| 14 | Установка грибка с ножкой диаметром 7 мм | 559,00 | 580,00 |
| 15 | Установка грибка с ножкой диаметром 10 мм | 633,00 | 654,00 |

Легковой шиномонтаж

| № п/п | Наименование работ | Тариф на работы для предоставления платных услуг населению и потребителям, полностью или частично финансируемым за счет бюджета, руб. | | | | Тариф на работы для прочих потребителей, руб. | | | |
|-------|---|---|---------|--------|--------|---|---------|--------|--------|
| | | R15-R16 | R17-R18 | R19 | R20 | R15-R16 | R17-R18 | R19 | R20 |
| 1 | Снятие одного колеса | 72,00 | 90,00 | 108,00 | 126,00 | 76,00 | 95,00 | 114,00 | 133,00 |
| 2 | Постановка одного колеса | 72,00 | 90,00 | 108,00 | 126,00 | 76,00 | 95,00 | 114,00 | 133,00 |
| 3 | Подкачка одного колеса | 27,00 | 27,00 | 27,00 | 27,00 | 28,00 | 28,00 | 28,00 | 28,00 |
| 4 | Монтаж бескамерной шины | 72,00 | 90,00 | 108,00 | 126,00 | 76,00 | 95,00 | 114,00 | 133,00 |
| 5 | Демонтаж бескамерной шины | 72,00 | 90,00 | 108,00 | 126,00 | 76,00 | 95,00 | 114,00 | 133,00 |
| 6 | Балансировка колеса | 197,00 | 197,00 | 215,00 | 251,00 | 202,00 | 202,00 | 220,00 | 258,00 |
| 7 | Замена камеры | 802,00 | 802,00 | 802,00 | 802,00 | 807,00 | 807,00 | 807,00 | 807,00 |
| 8 | Установка заплатки от 25 мм до 80 мм | 512,00 | 512,00 | 512,00 | 512,00 | 538,00 | 538,00 | 538,00 | 538,00 |
| 9 | Установка вентиля | 46,00 | 46,00 | 46,00 | 46,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| 10 | Установка жгута | 197,00 | 197,00 | 197,00 | 197,00 | 209,00 | 209,00 | 209,00 | 209,00 |
| 11 | Установка грибка с ножкой диаметром 3,5 мм | 211,00 | 211,00 | 211,00 | 211,00 | 214,00 | 214,00 | 214,00 | 214,00 |
| 12 | Установка грибка с ножкой диаметром 7 мм | 243,00 | 243,00 | 243,00 | 243,00 | 243,00 | 246,00 | 246,00 | 246,00 |
| 13 | Установка грибка с ножкой диаметром грибка до 10 мм | 317,00 | 317,00 | 317,00 | 317,00 | 320,00 | 320,00 | 320,00 | 320,00 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2023 № 2959-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "По принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5-5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "По принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5-5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления" (приложение).

2. Комитету по архитектуре и градостроительству 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 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**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 23.08.2023 № 2959-па*

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5-5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5-5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель).

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется лицам, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения о подготовке документации по планировке территории которыми принимаются самостоятельно.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ, администрация), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

– в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ);

– на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

– на стенде в помещении ОМСУ;

– на сайте ОМСУ: tosno.online;

– на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5-5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории.

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в администрации;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или 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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402) (приложение 4 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

– в администрации;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 15 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20";

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (вместе с "Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности", "Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности");

– постановление Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области";

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

– областной закон от 10.07.2014 № 48-оз "Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области".

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 настоящему регламенту, содержащее согласие на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории по примерной форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (представляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20");

5) пояснительная записка с обоснованием отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий (в случае если в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20" необходимость выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

6) графическая схема границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованием части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусматривающей, что подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон;

7) технические условия на подключение к инженерным сетям (в случае разработки документации по планировке территории применительно к линейным объектам);

8) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта), выполненная в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1. Требования к документам, указанным в пункте 2.6:

а) документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, с расширением не менее 150 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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 (сведения):

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

– выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

2.7.1. Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся:

– к генеральному плану (функциональное зонирование);

– к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент);

– к утвержденной документации по планировке территории;

– к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

2.10.1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

– несоответствие заявления о подготовке документации по планировке территории требованиям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента.

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

– отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего регламента.

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

– несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории форме, утвержденной ОМСУ;

– несоответствие представленных документов документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;

– документы, представленные заявителем, не поддаются прочтению.

2.10.4. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

– наличие в документах противоречивых сведений.

2.10.5. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– подготовка документации по планировке территории не предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности;

– наличие у лица, направившего заявление, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации, права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

– отнесение территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

– в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов регионального или местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предус-

мотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подготовки документации по планировке территории в целях размещения объектов регионального или местного значения);

– отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов);

– наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (или части территории), указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (за исключением решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта), срок действия которого не истек;

– заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

– при личной в ОМСУ – в день поступления заявления;

– при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – 1 рабочий день с момента поступления запроса в ОМСУ;

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ОМСУ, МФЦ, 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 инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ или работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются 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-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, 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 и качества 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 МФЦ, при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в ОМСУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления непосредственно в ОМСУ или через МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.2.4. Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения руководителю ОМСУ.

Фиксация результата административной процедуры производится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: 1 действие: 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;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 11 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий;
- проект решения 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: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта 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 документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный 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 и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление 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 в администрации.

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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 услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 ОМСУ проводятся проверки.

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут 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 ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ несут 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 регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ, в МФЦ, в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ подаются в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются по усмотрению заявителя либо в МФЦ, либо учредителю МФЦ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

– 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.

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 ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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;

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист 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 МФЦ.

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

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области

_____ (наименование ОМСУ)

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____

_____ (указываются: вид подготавливаемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории), основные характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением линейного объекта; текстовое описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории; источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории; предлагаемый инициатором срок подготовки документации по планировке территории (срок подготовки документации по планировке территории не может превышать 24 месяцев).

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на ____ л.

Заявление принял:

" ____ " _____ 20 г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ

направить по почте (указать адрес) _____

направить по электронной почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ

(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

Типовая форма задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории

| № п/п | Перечень основных требований | Содержание требований |
|-------|---|---|
| 1. | Наименование объекта | |
| 2. | Основание для выполнения инженерных изысканий | 2.1. МНПА _____ от _____ № _____. 2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20" |
| 3. | Инициатор | |
| 4. | Исполнитель инженерных изысканий | Определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 5. | Виды инженерных изысканий | 5.1. Инженерно-геодезические изыскания. 5.2. Инженерно-геологические изыскания. 5.3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания. 5.4. Инженерно-экологические изыскания |
| 6. | Система координат | МСК-47 _____ |
| 7. | Система высот | Балтийская 1977 года. |
| 8. | Район размещения (местоположение) | Место расположения: Ленинградская область, _____ _____ Границы территории проектирования приняты в соответствии с приложением № 1 МНПА от _____ № _____. _____. |
| 9. | Цель и назначение работ | Подготовка исходных данных для проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геодезические изыскания выполняются с целью получения данных о ситуации и рельефе местности путем создания инженерно-топографического плана в качестве топографической основы для подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геологические изыскания выполняются с целью получения материалов об инженерно-геологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. Инженерно-экологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-экологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. Инженерно-гидрометеорологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-гидрометеорологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. |
| 10. | Виды работ в составе инженерных изысканий | Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий в соответствии с действующим законодательством. Программа инженерных изысканий разрабатывается исполнителем инженерных изысканий на основе настоящего задания и утверждается заказчиком. |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности данных и характеристик, получаемых при инженерных изысканиях | Выполненные инженерные изыскания должны соответствовать требованиям: – СП 502.1325800.2021 "Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ"; – СП 482.1325800.2020 "Инженерно-гидрометеоро-логические изыскания для строительства. Общие правила производства работ"; – СП 317.1325800.2017 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ"; – СП 446.1325800.2019 "Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ". |
| 12. | Требования к материалам и результатам инженерных изысканий | Исполнитель передает Инициатору технические отчеты по инженерным изысканиям в электронном виде на (CD или DVD – диск) носителе (по 2 экземпляра, в рабочих форматах (dwg, word, pdf) и форматах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539), подписанные ЭЦП. Технический отчет должен соответствовать требованиям СП 438.1325800.2019, СП 47.13330.2016 |
| 13. | Требования к передаче материалов на электронных носителях | Требования к форматам отчетных материалов и к картографическим данным: – форматы векторных данных: AutoCAD (.dwg). Формат *.dwg должен поддерживаться всеми версиями AutoCAD начиная с 2005 г. и форматы, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539; – форматы основной, сопроводительной, дополняющей документации: *.doc, *.xls, *.pdf; Электронная версия комплекта графической документации выполняется в программе AutoCAD в формате DWG и Adobe Acrobat в формате PDF, текстовой документации – в формате Word и Adobe Acrobat в формате PDF, подписанные ЭЦП, и комплектно передается на (CD или DVD – диск) носителе, подготовленном разработчиком документации (оригинал-диск). Маркировка дисков выполняется печатным способом с указанием наименования объекта, заказчика, разработчика документации, даты изготовления электронной версии, порядкового номера диска. Диск должен быть упакован в пластиковый бокс, на лицевой поверхности которого также делается соответствующая маркировка. В корневом каталоге диска должен находиться текстовый файл содержания. Состав и содержание диска должны соответствовать комплекту документации. Каждый физический раздел комплекта (том, книга, альбом чертежей и т.п.) должен быть представлен в отдельном каталоге диска файлом (группой файлов) электронного документа. Название каталога должно соответствовать названию раздела. Файлы должны открываться в режиме просмотра средствами операционной системы Windows 9x/XP/NT/2000." |

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5-5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

О подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение в " _____ " _____.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____ со дня

опубликования настоящего решения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2023 № 2960-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "По утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "По утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа" (приложение).

2. Комитету по архитектуре и градостроительству 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район 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 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**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.08.2023 № 2960-па

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица:

– на основании обращения которых ОМСУ принято решение о подготовке документации по планировке территории; – либо лица, на основании обращений которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа;

– либо лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (которые решения о подготовке документации по планировке территории принимают самостоятельно), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявитель).

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

– на сайте Администрации: tosno.online;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/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" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по архитектуре и градостроительству Администрации. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке;

– в Администрации;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или 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 ОИВ/ОМСУ/Организации, 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-ФЗ).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (далее – Документация) – в случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, вторым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года – в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний" (приложение 6 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– на адрес электронной почты;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (без проведения общественных обсуждений);
- не превышающий 75 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (с проведением общественных обсуждений).

В период до 1 января 2024 года муниципальная услуга:

- (без проведения общественных обсуждений) предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ;
- (с проведением общественных обсуждений) предоставляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20";
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов";
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию";
- постановление Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний".

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

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в ОМСУ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);
- 4) Документацию, выполненную в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.1. Документация должна соответствовать следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), а в отношении линейных объектов – также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов";

б) Документация должна соответствовать утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Документация, представленная в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации Документация должна соответствовать заданию на ее подготовку, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденным не ОМСУ.

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 года № 575, до 1 января 2024 года в целях подготовки документации по планировке территории и внесения изменений в такую документацию принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения о подго-

товке изменений в документацию по планировке территории (если принятие такого решения предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) не требуется, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Экземпляр Документации на электронном носителе должен быть выполнен в соответствии со структурой размещения и форматом файлов в электронной версии согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Экземпляр Документации на электронном носителе должен содержать перечень геоинформационных слоев в проекции "план схема-метр" согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев в экземпляре Документации на электронном носителе должно быть выполнено согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);
- сведения о решении о подготовке документации по планировке территории (в Комитет градостроительной политики Ленинградской области, на основании обращений, в отношении которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа).

2.7.1. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает в Государственном бюджетном учреждении "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области" справку, подтверждающую соответствие представленных в электронном виде документов требованиям пунктов 2.6.2-2.6.4 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в указанное учреждение.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.7.2. Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся:

- к генеральному плану (функциональное зонирование);
- к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент);
- к утвержденной документации по планировке территории;
- к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

1) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие Документации утвержденному ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) несоблюдение требований к представлению Документации в ОМСУ, установленных настоящим регламентом;

4) невозможность прочтения Документации;

5) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

6) несоответствие Документации заданию на подготовку, схеме границ территории, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденным не ОМСУ, для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения);

8) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

9) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения ОМСУ о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

10) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), а в отношении линейных объектов – также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов".

2.10.2. Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

1) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности.

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) отсутствие у ОМСУ полномочий по утверждению Документации;

2) наличие признанных ОМСУ обоснованными замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации. Замечания могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и(или) органы местного самоуправления;

3) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

– при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в администрацию;

– при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в администрацию;

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

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

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

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.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ОМСУ, 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 инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются 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-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, 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 и качества 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 при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ.

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

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

2.16. Информация об услугах и согласованиях, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получения услуг и согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 17 рабочих дней. В период до 1 января 2024 года срок составляет 12 рабочих дней;
- 3) организация проведения общественных обсуждений – не более 30 дней.

В порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с уведомлением заявителя (срок указывается в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования);

- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 5) регистрация и выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и Документации.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения руководителю ОМСУ.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса в установленном порядке.

Передача запроса на рассмотрение руководителю ОМСУ.

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

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

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

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

4) Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры:

– проект решения о подготовке документации по планировке территории, утверждению задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Организация проведения общественных обсуждений.

За исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года – за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является назначение главой муниципального образования Тосненский район Ленинградской области проведения общественных обсуждений в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и назначение комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: ответственное должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ организует проведение общественных обсуждений в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок выполнения административного действия – не более 30 дней (срок указывается в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования).

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственное должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является окончание предыдущей административной процедуры.

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

а) профильное структурное подразделение ОМСУ подготавливает проект правового акта ОМСУ об утверждении документации по планировке территории либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) руководитель ОМСУ в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ОМСУ (уполномоченное должностное лицо ОМСУ), председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации.

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного руководителем ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в установленном порядке.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ результат, при наличии технической возможности.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный 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 и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление 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 в Администрации.

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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 услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 ОМСУ проводятся проверки.

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения настоящего регламента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут 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 ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ несут 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 регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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;

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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ подаются по усмотрению заявителя в ОМСУ либо в МФЦ.

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 либо муниципальному служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

– 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.

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 прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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 МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист 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 МФЦ.

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

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

Прошу утвердить документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ

направить по почте (указать адрес) _____

направить по электронной почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ
(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту

СТРУКТУРА
РАЗМЕЩЕНИЯ И ФОРМАТОВ ФАЙЛОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ

| Подкаталог | Подкаталог 2 | Подкаталог 3 <*> | Содержание | Форматы файлов <***> |
|-------------------------------|-----------------|--------------------|--|------------------------|
| \Проект планировки территории | \Основная часть | \Графическая часть | – чертеж или чертежи планировки территории | DWG <***>, PDF или JPG |
| | | \Положения | – положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; – положение об очередности планируемого развития территории | DOC, PDF |

| | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------|--|--|
| | \Материалы по обоснованию | \Графическая часть | – карта, схемы | DWG <*>, PDF или JPG |
| | | \Текстовая часть | – пояснительная записка | DOC, PDF |
| | | \Приложения | – исходные данные, согласования, распоряжения | PDF, XML для КПТ и выписка из ЕГРН (предоставляются только в электронном виде) |
| | | | – результаты инженерно-геодезических изысканий; – результаты инженерно-геологических изысканий; – результаты инженерно-гидрометеорологических изысканий; – результаты инженерно-экологических изысканий | DWG <*>, PDF (предоставляются только в электронном виде) |
| \Проект межевания территории | \Основная часть | | – текстовая часть | DOC, PDF |
| | | | – чертеж или чертежи межевания территории | DWG <*>, PDF или JPG |
| | \Материалы по обоснованию | | – чертеж или чертежи межевания территории | DWG <*>, PDF или JPG |
| \Геоинформационные слои | | | – красные линии; – границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; – границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; – образуемые и(или) изменяемые земельные участки; – образуемые части земельных участков; – границы территории, в отношении которой утверждена документация по планировке территории; – линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений | MID, MIF |
| \Проекты приложений к приказу | | | – чертеж планировки территории, отображающий красные линии (включая приложения к чертежу планировки территории, отображающему красные линии); – перечень координат характерных точек красных линий; – чертеж планировки территории, отображающий границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; – чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; – положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; – положения об очередности планируемого развития территории; – текстовая часть проекта межевания территории; – чертеж или чертежи межевания территории | Текстовая часть – DOC, графическая часть – PDF и DWG <*> |

<*> Файлы формата PDF подкаталога 3 (Положения, Текстовая часть и Приложения) формируются в виде одного многостраничного файла.

<*> Формат DWG должен поддерживаться всеми версиями AutoCAD начиная с 2005 года.

<***> Документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный PDF расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, размер такого файла не должен превышать 200 Мб.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ
(за исключением линейных объектов)**

| № | Кодовое наименование слоя | Информация в слое |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Krasnye_linii | Красные линии |
| 2 | Gr_planir_strukt | Границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры |
| 3 | Gr_zon_OKS | Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства |
| 4 | ZU | Образуемые и(или) изменяемые земельные участки |
| 5 | ZU_REZERV | Образуемые земельные участки, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагается резервирование и(или) изъятие для государственных или муниципальных нужд |
| 6 | Gr_DPT | Границы территории, в отношении которой утверждена документация по планировке территории |
| 7 | Linii_otstupa_ot_krasnyh_linij | Линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений |

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ
(для размещения линейных объектов)**

| № | Кодовое наименование слоя | Информация в слое |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Krasnye_linii | Красные линии |
| 2 | Gr_planir_strukt | Границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры |
| 3 | Gr_zon_OKS | Границы зон планируемого размещения линейных объектов с указанием границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов |
| 4 | ZU | Образуемые и(или) изменяемые земельные участки |
| 5 | ZU_REZERV | Образуемые земельные участки, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагается резервирование и(или) изъятие для государственных или муниципальных нужд |
| 6 | Gr_DPT | Границы территории, в отношении которой утверждена документация по планировке территории |

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

**ОПИСАНИЕ
АТРИБУТИВНЫХ ДАННЫХ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ**
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Krasnye_linii должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|----------------------|--|------------------|--|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |
| VID_KRASNOJ_LINII | Существующая, устанавливаемая, отменяемая красная линия | Символьное (20) | Существующая |
| KRASNYE_LINII_DOC | Наименование нормативно-правового акта, которым утверждена красная линия | Символьное (254) | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области |
| KRASNYE_LINII_NOMER | Номер утверждающего нормативно-правового акта | Символьное (10) | 22 |
| KRASNYE_LINII_DATA | Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта | Дата | 29.05.2018 |

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr_planir_strukt должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------|--------------|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |
| STATUS_ELEMENTOV_PLAN_STRUKTURY | Существующий или планируемый | Символьное (20) | Существующий |

| | | | |
|------------------------------|--|------------------|--|
| ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_VID | Район; Микрорайон; Квартал; Территория общего пользования; Территория транспортно-пересадочного узла | Символьное (100) | Квартал |
| ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_NAIM | Наименование элементов планировочной структуры | Символьное (100) | 2 |
| ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_DOC | Наименование нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры | Символьное (254) | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области |
| ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_NOMER | Номер утверждающего нормативно-правового акта | Символьное (10) | 22 |
| ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_DATA | Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта | Дата | 29.05.2018 |

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr_zon_OKS должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|-------------------------|--|------------------|--|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |
| NAZNACHENIYA_ZON | Назначения зон планируемого размещения объектов капитального строительства | Символьное (100) | Зона размещения объектов дошкольного образования |
| HARAKTERISTIKA_OBJEKTOV | Характеристика объектов | Символьное (10) | 200 |
| EDINICA_IZMEREENIYA | Единица измерения характеристики | Символьное (10) | мест |

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя ZU должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|------------------------|--|------------------|---|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |
| USLOVNYJ_NOMER_ZU | Условный номер образуемого земельного участка в соответствии с проектом межевания территории | Символьное (20) | :ЗУ1 |
| S_ZU | Площадь образуемого земельного участка, кв. м | Целое | 1000 |
| SPOSOB_OBRAZOVANIYA_ZU | Возможный способ образования земельного участка | Символьное (254) | Образование земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| VRI_ZU | Вид разрешенного использования образуемого земельного участка | Символьное (254) | Размещение автомобильных дорог |

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr_DPT должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|----------------------|--|------------------|--|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |
| GR_DPT_DOC | Наименование нормативно-правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории | Символьное (254) | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области |
| GR_DPT_NOMER | Номер нормативно-правового акта о подготовке документации по планировке территории | Символьное (10) | 22 |

| | | | |
|-------------|--|------|------------|
| GR_DPT_DATA | Дата принятия нормативно-правового акта о подготовке документации по планировке территории | Дата | 29.05.2018 |
|-------------|--|------|------------|

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя *Linii_otstupa_ot_krasnyh_linij* должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|----------------------|-----------------------|------------|--------|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя *ZU_REZERV* должно содержать:

| Краткое наименование | Описание | Тип данных | Пример |
|----------------------|---|------------------|-------------------------------|
| OBJECTID | Идентификатор объекта | UUID | |
| USLOVNYJ_NOMER_ZU | Условный номер образуемого земельного участка в соответствии с проектом межевания территории/кадастровый номер земельного участка | Символьное (20) | :3У1 |
| S_ZU | Площадь земельного участка, кв. м | Целое | 1000 |
| ZOP | Информация об отнесении к территории общего пользования или имуществу общего пользования | Символьное (254) | территория общего пользования |
| REZERV | Информация о резервировании и(или) изъятии для государственных или муниципальных нужд | Символьное (254) | резервирование |

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений по утверждению документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 – 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления № ____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

Об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект
межевания территории/ проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний / общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/ общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Опубликовать настоящее решение в " _____ ".

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2023 № 2980-па

Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С. П. Тимофеева"

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 предложения 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 17.08.2023 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.11.2020 № 2230-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева", от 23.04.2021 № 878-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева", от 10.11.2022 № 4113-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева".

3. Сектору тарифной политики комитета 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. 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 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.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 25.08.2023 № 2980-па

Тарифы

на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева"

| Образовательные услуги | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--|--|---|--|
| № п/п | Наименование платных образовательных услуг в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами | Форма предоставления услуги | Продолжительность занятия (мин.) | Количество занятий в месяц | Тариф на одного ребенка за 1 занятие (руб.) | Тариф на одного ребенка в месяц (руб.) |
| 1 | Школа развивающего обучения для будущих первоклассников | групповая | 30 | 8 | 120,00 | 960,00 |
| Дополнительные платные услуги | | | | | | |
| | Наименование платной услуги | Единица измерения (мин.) | Тариф 1 единицы измерения (руб.) | | | |
| 2 | Предоставление спортивного зала 589 кв. м для занятий с детьми дополнительной образовательной деятельностью в области физической культуры и спорта, в том числе футболом, борьбой и т. п. Вне учебного процесса и в соответствии с расписанием | 60 | 840,00 | | | |
| 3 | Предоставление зала (гимнастического) 42 кв. м для занятий с детьми дополнительной образовательной деятельностью в области физической культуры и спорта, в том числе гимнастикой, борьбой и т.п. Вне учебного процесса и в соответствии с расписанием | 60 | 105,00 | | | |
| № п/п | Наименование платных услуг в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами | Форма предоставления услуги | Продолжительность занятий в день (часов) | Тариф на одного ребенка за 1 день (руб.) | | |
| 1 | Группа продленного дня | групповая | 5 | 215,00 | | |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2023 № 2981-па

Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов"

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 17.08.2023 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.09.2022 № 3014-па "Об утверждении тарифов на платные образовательные услуги, предоставляемые в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов", от 10.11.2022 № 4114-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов".

3. Сектору тарифной политики комитета 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 настоящие постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. 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 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.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.08.2023 № 2981-па

**Тарифы
на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно
с углубленным изучением отдельных предметов"**

| № п/п | Наименование услуги | Форма предоставления услуги | Продолжительность одного занятия | Тариф на одного ребенка за 1 занятие (руб.) |
|-------|---|------------------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Школа развивающего обучения, в том числе для будущих перво-классников | Групповая | 30 минут | 140,00 |
| 2 | Логопедические занятия | Групповая /индивидуальная | 30 минут | 160,00 |
| 3 | Объемное рисование 3D ручками | Групповая /индивидуальная | 45 минут | 135,00 |
| 4 | Школа мудрецов | Групповая /индивидуальная | 40 минут | 160,00 |
| 5 | Подготовка к государственной (итоговой) аттестации: индивидуальные и групповые занятия с обучающимися за рамками учебной программы, в том числе по истории и обществознанию | Групповая | 45 минут | 290,00 |
| 6 | Курс по изучению иностранного языка и других учебных дисциплин | Групповая | 45 минут | 340,00 |
| 7 | Курс по компьютерной грамотности, информационным технологиям | Групповая | 45 минут | 230,00 |
| 8 | Секции, группы по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, общефизическая подготовка) | Групповая | 45 минут | 340,00 |
| 9 | Предоставление спортивного зала | Групповая | 60 минут | 655,00 |
| 10 | Электронный тир | Групповая /индивидуальная | 15 минут | 55,00 |
| 11 | Предоставление спортивной площадки (стадиона) | Групповая | 60 минут | 875,00 |
| 12 | Группа продленного дня | Групповая | 5 часов в день | 215,00 |

Газета выходит по пятницам

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

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

И. о. главного редактора

Светлана
ПИЛАТ

e-mail: tosnovestnik@mail.ru