

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.10.2023 № 3354-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2017 № 1532-па "О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.09.2017 № 2705-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", Методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" 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 настоящее постановление 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, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу:

– постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.04.2022 № 1355-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду",

– постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.04.2023 № 1242-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 02.10.2023 № 3354-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

(Сокращенное наименование: "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки")

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

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

от имени юридических лиц:

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

– представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

– от имени индивидуальных предпринимателей;

– представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и так далее (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;

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](http://www.gu.lenobl.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: "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

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

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

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" (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:

– письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

10) нормативные правовые акты Администрации.

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 услуги в соответствии с приложением № 1, 2.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами).

Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах Администрации.

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного

самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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):

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, 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/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

заявление не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью.

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 услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

4) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Администрации (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 Администрации 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 помещении инвалидам.

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;

– выдача результата – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов на получение услуги, установленных п. 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

– проекта письма (справки), содержащего информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии указанной информации;

– проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта письма, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего письма (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное письмо (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 следующими способами:

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, 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 письма 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, 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 ква-

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

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения 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 персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, 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".

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 Администрации, 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством 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 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 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 Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

(наименование услуги)

Бланк заявления

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области

от _____
наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
Ф.И.О. руководителя			
Ф.И.О. представителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			

Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон: E-mail:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)			
Вид объекта			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

_____ (дата)

_____ (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации _____
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт Администрации _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес) _____

*Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги*

_____ (наименование услуги)

В администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

" __ " _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____ выдан

" __ " _____ года,
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность		серия	номер
		выдан	
		дата выдачи	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)			
Вид			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.10.2023 № 3382-па**

О реорганизации путем присоединения муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Любанская детская школа искусств", муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Форносовская детская музыкальная школа" к муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования "Тосненская детская школа искусств"

В соответствии со статьями 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.07.2019 № 1183-па "Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений", в целях совершенствования муниципального управления и снижения неэффективных расходов в сфере культуры и на основании положительного заключения об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, созданной муниципальным образованием Тосненский район Ленинградской области, от 15.09.2023, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальные учреждения культуры Тосненского муниципального района Ленинградской области путем присоединения муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Любанская детская школа искусств" (далее – МКОУ ДО "Любанская ДШИ"), муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Форносовская детская музыкальная школа" (далее – МКОУ ДО "Форносовская ДМШ") к муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования "Тосненская детская школа искусств" (далее – МКОУ ДО "Тосненская ДШИ").

2. Установить после завершения процесса реорганизации наименование муниципальной организации – муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Тосненская детская школа искусств" (сокращенное наименование – МКОУ ДО "Тосненская ДШИ").

3. Считать МКОУ ДО "Тосненская ДШИ" правопреемником МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" по всем правам и обязанностям.

4. После завершения процедуры реорганизации учредителем МКОУ ДО "Тосненская ДШИ" является муниципальное образование Тосненский муниципальный район Ленинградской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Учреждение находится в ведении отдела по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, который осуществляет организационно-контрольные функции в отношении МКОУ ДО "Тосненская ДШИ" в пределах предоставленных ему полномочий.

5. Сохранить основные цели деятельности МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" за МКОУ ДО "Тосненская ДШИ".

6. Установить предельную штатную численность МКОУ ДО "Тосненская ДШИ" в количестве 120,45 единиц.

7. Имущество, закрепленное за МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ", в полном объеме закрепляется на праве оперативного управления за МКОУ ДО "Тосненская ДШИ". Право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, принадлежащими МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ", переходит к МКОУ ДО "Тосненская ДШИ" в порядке правопреемства.

8. Директору МКОУ ДО "Любанская ДШИ" Анискиной М.О.:

8.1. В течение трех рабочих дней со дня издания настоящего постановления направить в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Выборгскому району Ленинградской области уведомление о начале процедуры реорганизации по форме Р12003, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств".

8.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о реорганизации внести в Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности уведомление о реорганизации МКОУ ДО "Любанская ДШИ" с указанием сведений о каждом участвующем в реорганизации, создаваемом в результате реорганизации юридическом лице, форме реорганизации, описания порядка, сроков и условий для предъявления требований его кредиторами, иных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

8.3. После внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц разместить в журнале "Вестник государственной регистрации" уведомление о реорганизации.

8.4. В течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Выборгскому району Ленинградской области в письменной форме уведомить известных кредиторов о начале реорганизации МКОУ ДО "Любанская ДШИ".

8.5. Письменно уведомить работников МКОУ ДО "Любанская ДШИ" о начале процедуры реорганизации путем присоединения к МКОУ ДО "Тосненская ДШИ", в случае отказа работников от предложения работы в связи с реорганизацией прекратить трудовой договор в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. Письменно предложить работникам МКОУ ДО "Любанская ДШИ" продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения в МКОУ ДО "Тосненская ДШИ".

8.7. При возможном расторжении трудовых договоров не позднее чем за два месяца до начала проведения соответству-

ющих мероприятий в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае массового увольнения работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

8.8. В соответствии с действующим законодательством закрыть лицевые счета МКОУ ДО "Любанская ДШИ" в комитете финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

9. Директору МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" Кантемировой Т.А.:

9.1. В течение трех рабочих дней со дня издания настоящего постановления направить в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Выборгскому району Ленинградской области уведомление о начале процедуры реорганизации по форме Р12003, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств".

9.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о реорганизации внести в Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности уведомление о реорганизации МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" с указанием сведений о каждом участвующем в реорганизации, создаваемом в результате реорганизации юридическом лице, форме реорганизации, описания порядка, сроков и условий для предъявления требований его кредиторами, иных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

9.3. После внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц разместить в журнале "Вестник государственной регистрации" уведомление о реорганизации.

9.4. В течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Выборгскому району Ленинградской области в письменной форме уведомить известных кредиторов о начале реорганизации МКОУ ДО "Форносовская ДМШ".

9.5. Письменно уведомить работников МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" о начале процедуры реорганизации путем присоединения к МКОУ ДО "Тосненская ДШИ", в случае отказа работников от предложения работы в связи с реорганизацией прекратить трудовой договор в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Письменно предложить работникам МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения в МКОУ ДО "Тосненская ДШИ".

9.7. При возможном расторжении трудовых договоров не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае массового увольнения работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

9.8. В соответствии с действующим законодательством закрыть лицевые счета МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" в комитете финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

10. Отделу кадров администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области уведомить директоров МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" о начале процедуры реорганизации, в случае отказа работников от предложенной работы в связи с реорганизацией, прекратить трудовой договор в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Утвердить план мероприятий по реорганизации путем присоединения муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Любанская детская школа искусств", муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Форносовская детская музыкальная школа" к муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования "Тосненская детская школа искусств" (приложение).

12. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области после окончания процедуры реорганизации внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества Тосненского муниципального района Ленинградской области.

13. Отделу по культуре и туризму 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.

14. 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.

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

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 03.10.2023 № 3382-па*

План мероприятий по реорганизации путем присоединения муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Любанская детская школа искусств", муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Форносовская детская музыкальная школа" к муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования "Тосненская детская школа искусств"

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Направление в ИФНС по Выборгскому району Ленинградской области уведомления о начале реорганизации (внесение записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации путем присоединения)	В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о реорганизации	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
2	Внесение в Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, уведомление о реорганизации с указанием сведений о каждом участвующем в реорганизации, создаваемом в результате реорганизации юридическом лице, форме реорганизации, описания порядка, сроков и условий для предъявления требований его кредиторами, иных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о реорганизации	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
3	Публикация в средствах массовой информации сообщения о реорганизации юридических лиц путем присоединения (журнал "Вестник государственной регистрации")	После внесения записи в ЕГРЮЛ о начале процедуры реорганизации (дважды с периодичностью один раз в месяц)	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
4	Уведомление известных кредиторов о предстоящей реорганизации путем присоединения (п.2 ст. 13.1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей")	В течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
5	Уведомление работников реорганизуемых учреждений о начале процедуры реорганизации путем присоединения	Не менее чем за два месяца до изменения наименования работодателя	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
6	Уведомление органа службы занятости в письменной форме с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника (при необходимости)	При возможном расторжении трудовых договоров не позднее чем за два месяца, а в случае массового увольнения работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
7	Подготовка и представление на утверждение штатной численности МКОУ ДО "Тосненская ДШИ"	В течение трех рабочих дней с момента внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ"	Чернышов Б.Н.
8	Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ", оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженности	В течение двух месяцев со дня издания постановления о реорганизации	Анискина М.О. Кантемирова Т.А. МКУ "ЦЭиФ"
9	Подготовка бухгалтерского баланса реорганизуемых МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ"	В течение двух месяцев со дня издания постановления о реорганизации	Анискина М.О. Кантемирова Т.А. МКУ "ЦЭиФ"
10	Закрытие лицевых счетов МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ" в комитете финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	В течение пяти рабочих дней с момента внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ"	Анискина М.О. Кантемирова Т.А.
11	Внести необходимые изменения и дополнения в устав МКОУ ДО "Тосненская ДШИ" и осуществить их государственную регистрацию	В течение одного месяца со дня внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ"	Чернышов Б.Н.
12	Переоформить право оперативного управления недвижимым имуществом и право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, закрепленными за МКОУ ДО "Тосненская ДШИ"	В течение одного месяца со дня внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности МКОУ ДО "Любанская ДШИ" и МКОУ ДО "Форносовская ДМШ"	Чернышов Б.Н.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2023 № 3406-па

О внесении изменений в муниципальную программу

"Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.08.2017 № 111 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.05.2020 № 48, от 29.10.2021 № 98, от 18.10.2022 № 134), Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па, от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па), руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па), 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 муниципальную программу "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3196-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.03.2019 № 425-па, от 18.12.2019 № 2300-па, от 19.03.2020 № 450-па, от 31.08.2020 № 1566-па, от 24.11.2020 № 2284-па, от 24.12.2020 № 2573-па, от 18.03.2021 № 550-па, от 03.06.2021 № 1186-па, от 22.12.2021 № 3034-па, от 30.12.2021 № 3186-па, от 29.12.2022 № 4935-па, от 30.03.2023 № 1155-па, от 27.06.2023 № 2274-па), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Отделу по культуре и туризму 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 обнародования и опубликования 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 обнародовать и опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района 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 официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.10.2023 № 3406-па

**ПАСПОРТ
муниципальной программы
"Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"**

Сроки реализации муниципальной программы	2019–2025 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Цели муниципальной программы	Создание условий по обеспеченности всех категорий и групп населения Тосненского городского поселения традиционными продуктами отрасли культуры
Задачи муниципальной программы	Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области. Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Развитие и модернизация объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Выполнение мероприятий программы позволит: – увеличить количество культурно-массовых мероприятий, проводимых для населения Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в том числе и кинопоказов, к 2025 году на 2,5%, не менее 84 ед. (ежегодно не менее чем на 12 ед.);
	– увеличить количество участников мероприятий, проводимых на базе учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, к 2025 году на 2,5%, не менее 5166 чел. (ежегодно не менее чем на 738 чел.); – увеличить количество участников клубных формирований к 2025 году на 2,5 %, не менее 35 чел. (ежегодно не менее чем 5 чел.); – увеличить количество участников подростковых клубов к 2025 году на 2,5%, не менее 14 чел. (ежегодно не менее чем на 2 чел.); – увеличить количество учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями, к 2025 году на 100%, не менее 3 ед.
Подпрограммы муниципальной программы	Отсутствуют
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за 2019-2025 годы составляет 554 863,173 тысяч рублей, в том числе за счет средств: – бюджета Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 369 506,606 тысяч рублей; – областного бюджета Ленинградской области – 185 356,567 тысяч рублей; – прочих источников – 0,000 тысяч рублей. По годам: 2019 год – 69 128,592 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 58 775,192 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 10 353,400 тысяч рублей. 2020 год – 62 883,153 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 51 993,263 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 10 889,890 тысяч рублей 2021 год – 90 609,418 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 59 875,241 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 30 734,177 тысяч рублей. 2022 год – 64 863,885 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 51 424,485 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 13 439,400 тысяч рублей. 2023 год – 146 725,249 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 51 653,349 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 95 071,900 тысяч рублей. 2024 год – 60 290,175 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 47 856,275 тысяч рублей, – областной бюджет Ленинградской области – 12 433,900 тысяч рублей. 2025 год – 60 362,701 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – 47 928,801 тысяч рублей, – областной бюджет Ленинградской области – 12 433,900 тысяч рублей

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 05.10.2023 № 3406-па
Приложение 1
к муниципальной программе

**План реализации муниципальной программы
"Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2022	2025	2022	64 863,885	51 424,485	13 439,400	0,000	0,000
					2023	146 725,249	51 653,349	95 071,900	0,000	0,000
					2024	60 290,175	47 856,275	12 433,900	0,000	0,000
					2025	60 362,701	47 928,801	12 433,900	0,000	0,000
Всего					2 0 2 2 - 2025	332 242,010	198 862,910	133 379,100	0,000	0,000
	Процессная часть		2022	2025	2022	64 863,885	51 424,485	13 439,400	0,000	0,000
					2023	146 725,249	51 653,349	95 071,900	0,000	0,000
					2024	60 290,175	47 856,275	12 433,900	0,000	0,000
					2025	60 362,701	47 928,801	12 433,900	0,000	0,000
Всего					2 0 2 2 - 2025	332 242,010	198 862,910	133 379,100	0,000	0,000
1.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2022	2025	2022	64 377,043	51 400,143	12 976,900	0,000	0,000
					2023	142 384,565	48 807,665	93 576,900	0,000	0,000
					2024	60 290,175	47 856,275	12 433,900	0,000	0,000
					2025	60 362,701	47 928,801	12 433,900	0,000	0,000
Всего					2 0 2 2 - 2025	327 414,484	195 992,884	131 421,600	0,000	0,000
1.1	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий в сфере культуры		2022	2025	2022	1 910,000	1 910,000	0,000	0,000	0,000
					2023	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000
					2024	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000
					2025	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	8 300,000	8 300,000	0,000	0,000	0,000
1.2	Организация и проведение мероприятий с подростковыми клубами		2022	2025	2022	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000
					2023	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000
					2024	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000
					2025	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	880,000	880,000	0,000	0,000	0,000

1.3	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений культуры		2022	2025	2022	36 293,243	36 293,243	0,000	0,000	0,000
					2023	21 548,545	21 548,545	0,000	0,000	0,000
					2024	14 886,822	14 886,822	0,000	0,000	0,000
					2025	14 959,348	14 959,348	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	87 687,958	87 687,958	0,000	0,000	0,000
1.4.	Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"		2022	2025	2022	25 953,800	12 976,900	12 976,900	0,000	0,000
					2023	27 153,800	13 576,900	13 576,900	0,000	0,000
					2024	24 867,800	12 433,900	12 433,900	0,000	0,000
					2025	24 867,800	12 433,900	12 433,900	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	102 843,200	51 421,600	51 421,600	0,000	0,000
1.5.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		2022	2025	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	11 332,220	11 332,220	0,000	0,000	0,000
					2024	18 185,553	18 185,553	0,000	0,000	0,000
					2025	18 185,553	18 185,553	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	47 703,326	47 703,326	0,000	0,000	0,000
1.6.	Мероприятия по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области		2022	2025	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	80 000,000	0,000	80 000,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	80 000,000	0,000	80 000,000	0,000	0,000
2.	Комплекс процессных мероприятий "Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2022	2025	2022	486,842	24,342	462,500	0,000	0,000
					2023	3 373,684	1 878,684	1 495,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего					2 0 2 2 - 2025	3 860,526	1 903,026	1 957,500	0,000	0,000
2.1.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2022	2025	2022	486,842	24,342	462,500	0,000	0,000
					2023	1 573,684	78,684	1 495,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	2 060,526	103,026	1 957,500	0,000	0,000
2.2.	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры		2022	2025	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	1 800,000	1 800,000	0,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Итого					2 0 2 2 - 2025	1 800,000	1 800,000	0,000	0,000	0,000
3.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие и модернизация объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2022	2025	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	967,000	967,000	0,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего					2 0 2 2 - 2025	967,000	967,000	0,000	0,000	0,000
3.1	Капитальный ремонт и ремонт объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		2022	2025	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	667,000	667,000	0,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	667,000	667,000	0,000	0,000	0,000
4.1	Обеспечение доступности объектов учреждений культуры Тосненского городского поселения и предоставление услуг для лиц с ограниченными возможностями		2022	2025	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	300,000	300,000	0,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого					2 0 2 2 - 2025	300,000	300,000	0,000	0,000	0,000

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2023 № 3445-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии со ст. 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.03.2010 № 56-ра "О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных услуг" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (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 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 постановления 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 09.10.2023 № 3445-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации в границах территорий, на которых предусмотрены требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, в отношении которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика; правообладатели объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, в отношении которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика; иные лица в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: если строительство или реконструкция объектов капитального строительства планируется на земельных участках, предназначенных для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в случае, когда данные земельные участки образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и в отношении данных земельных участков допускается выдача градостроительного плана земельного участка до образования таких земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:

представители, 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 органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) – администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещается:

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, 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"): <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: "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – Комитет), справочные телефоны: 8(81361)32515, 20337, адрес электронной почты: arch_tosno@mail.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвует – ГБУ ЛО "МФЦ".

Организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в Администрацию;

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

2) без личной явки:

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

– посредством почтовой связи.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию МО, в МФЦ (при наличии технической возможности);

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта органа местного самоуправления – в Администрацию (при наличии технической возможности).

Для записи заявитель выбирает любые свободные 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 Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (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 о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

– решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

– решение о возврате заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (направляется) способом, указанным в заявлении:

– при личной явке в Администрацию или МФЦ;

– в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ;

– посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

Срок для возврата заявления и документов – в течение 2 рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (далее – Правила).

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

а) заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых

к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта, при личной подаче представляются в оригиналах и после идентификации заявителя и подтверждения полномочий возвращаются заявителю.

Документы, предусмотренные подпунктом "г" настоящего пункта, при личной подаче представляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.1. Заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл. Документы в архиве должны иметь расширения, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г" "е" и "ж" настоящего пункта.

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с графическим содержанием и пояснениями к нему, с возможностью прикрепления dwg файлов.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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 документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, 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: выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

1) отсутствие права на получение муниципальной услуги – с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего регламента (в пункте 4 Правил);

2) объект капитального строительства находится за пределами зон, для которых правилами землепользования и застройки предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

3) объект капитального строительства относится к числу объектов, предусмотренных в части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласование архитектурно-градостроительного облика которых не требуется;

4) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

1) несоответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

– при личном обращении – в день поступления запроса;

– при направлении запроса из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию – в день поступления документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день с момента поступления;

2) рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:
– в случае принятия решения о согласовании/отказе в согласовании – до 8 рабочих дней с даты регистрации заявления;

– в случае принятия решения о возврате заявления и документов заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 административного регламента, – 2 рабочих дня со дня получения документов;

3) подписание решения о согласовании (о внесении изменений) – не позднее дня окончания предыдущей административной процедуры;

4) выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме. Заявителю специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.5. Результат выполнения административного действия: регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации.

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

1) При принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства:

а) проверка и рассмотрение направленных заявителем документов на наличие и правильность оформления – в течение 8 рабочих дней с даты регистрации заявления;

б) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) рассмотрение направленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам – в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления;

г) подготовка проекта решения:

– о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

– об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту – в течение 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Основанием для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2) При принятии решения о возврате заявления и документов заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 административного регламента:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

б) направление заявителю решения о возврате заявления и документов – в течение 2 рабочих дней со дня их получения.

3.1.3. Принятие и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия: не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное правовым актом Администрации на подписание решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, решений об отказе в согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, решений об отказе во внесении изменений в согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства (далее – Уполномоченное лицо).

3.1.3.4. Критерием принятия решения является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) подтвержденные сведениями, предусмотренными пунктом 2.7 (в том числе, в случае обращения представителя по доверенности), право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

а) подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик);

б) подписание решения об отказе в согласовании архитектурно-градо-строительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства;

в) подписание решения о внесении изменений в согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства фиксируется должностным лицом Администрации путем внесения сведений о выданном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в день его подписания главой Администрации (уполномоченным лицом) в журнал регистрации решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и в электронную базу выданных решений о согласовании архитектурно-градо-строительного облика объекта капитального строительства. Номер выданному решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации согласований архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.1.4. Выдача результата.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры – подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, либо решение о возврате заявления и документов заявителю.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение о возврате заявления и документов заявителю и направляет его способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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.

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.

В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 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.

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 Администрацией.

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

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

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными

опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации (заместителем главы Администрации, начальником структурного подразделения 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 главой Администрации.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной 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 персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

– за действия (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, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействия) главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет градостроительной политики Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, главу Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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 Администрацией, предоставляющей 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– 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.

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____

(наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства

Прошу выдать согласование архитектурно-градостроительного облика (внести изменения в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, адрес).

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

(подпись заявителя)

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

Контактное лицо, телефон для связи:

"__" _____ 20__ г.

Приложение: разделы проектной документации объекта капитального строительства, прилагаемые к заявлению, на ____ л.

пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка;
объемно-планировочные и архитектурные решения.

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) _____
- 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

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" архитектурно-градостроительный облик

(указываются: наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" архитектурно-градостроительный облик

(наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте)

(предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации)

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Решение о возврате заявления и документов заявителю

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 8 постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (п. 8 Правил), заявления о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (заявления о внесении изменений в согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

(наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции))

с приложенными документами на ___ л. возвращаются, в связи с _____

(обоснование причин возврата: несоответствие заявления требованиям приложения 1 настоящего административного регламента к форме заявления; выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации)

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.10.2023 № 3456-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.09.2023 № 3296-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 осуществления государственного контроля (надзора) 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, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский

муниципальный район Ленинградской области, Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.12.2015 № 72 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2016 № 115, от 23.06.2017 № 144, от 21.01.2023 № 207), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2017 № 1532-па "О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.09.2017 № 2705-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", Методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.09.2023 № 3296-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" следующие изменения:

1.1. В наименовании правового акта слова "Оформление согласия на приватизацию имущества" читать в следующей редакции "Приватизация имущества".

1.2. По тексту постановления слова "Оформление согласия на приватизацию имущества" заменить словами "Приватизация имущества".

2. Комитету имущественных отношений 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 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, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.10.2023 № 3458-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.04.2020 № 703-па "Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.05.2020 № 858-па, от 13.07.2020 № 1196-па, от 02.11.2020 № 2064-па, от 23.11.2020 № 2252-па, от 07.12.2020 № 2372-па, от 28.01.2021 № 125-па, от 07.04.2021 № 764-па, от 27.05.2021 № 1139-па, от 07.09.2021 № 2037-па, от 01.03.2022 № 537-па, от 06.04.2022 № 1222-па, от 18.07.2022 № 2479-па, от 21.10.2022 № 3792-па, от 28.11.2022 № 4379-па, от 28.04.2023 № 1534-па, от 18.05.2023 № 1772-па, от 01.09.2023 № 3044-па)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области", а также в связи с постановкой на государственный кадастровый учет земельных участков, расположенных по адресам: Ленинградская область, Тосненский район, пгт Красный Бор, ул. 1-я линия, уч. 35, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, ул. 1-я линия, з/у 37, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, ул. Крутикова, уч. 11, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, ул. Крутикова, з/у 13, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, з/у 38, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, уч. 36, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, з/у 34, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское по-

селение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, з/у 33, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.04.2020 № 703-па "Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.05.2020 № 858-па, от 13.07.2020 № 1196-па, от 02.11.2020 № 2064-па, от 23.11.2020 № 2252-па, от 07.12.2020 № 2372-па, от 28.01.2021 № 125-па, от 07.04.2021 № 764-па, от 27.05.2021 № 1139-па, от 07.09.2021 № 2037-па, от 01.03.2022 № 537-па, от 06.04.2022 № 1222-па, от 18.07.2022 № 2479-па, от 21.10.2022 № 3792-па, от 28.11.2022 № 4379-па, от 28.04.2023 № 1534-па, от 18.05.2023 № 1772-па, от 01.09.2023 № 3044-па) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету имущественных отношений 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 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 в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить его официальное опубликование и обнародование 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 10.10.2023 № 3458-па

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

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Наименование городского (сельского) поселения	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Категория земель, к которой относится земельный участок	Вид разрешенного использования земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)
1	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, д. Ильинский Погост, ул. Фермерская, земельный участок 8	47:26:0917001:1408	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	1439
2	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, д. Ильинский Погост, ул. Центральная, земельный участок 5	47:26:0917001:1440	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	1510
3	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Любанское городское поселение, д. Ильинский Погост, ул. Центральная, земельный участок 7	47:26:0917001:1433	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	1500
4	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, д. Ильинский Погост, ул. Центральная, земельный участок 9	47:26:0917001:1435	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	1505

5	Тосненский район	Любанское городское поселение	Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, х. Майзит, ул. Воздухоплавательная, уч. 12	47:26:0918002:257	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки	1500
6	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, х. Майзит, ул. Воздухоплавательная, уч. 13	47:26:0918002:258	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1500
7	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Нижняя, уч. 15	47:26:0805014:436	Земли населенных пунктов	Малоэтажная застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), для индивидуальной жилой застройки	900
8	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Средняя, уч. 39	47:26:0805014:435	Земли населенных пунктов	Малоэтажная застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)	800
9	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, дер. Пустынка, уч. 23	47:26:0402001:178	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома, для индивидуальной жилой застройки	800
10	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, г. Никольское, ул. Песчаная, з/у 86в	47:26:0401001:624	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома	1100
11	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51а	47:26:0804001:614	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1211
12	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51б	47:26:0804001:613	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки	1210
13	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51в	47:26:0804001:615	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки	1210

14	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, район Тосненский, деревня Еглизи, улица 3-я линия, участок 296	47:26:0139001:1172	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1006
15	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Еглизи, ул. 3-я линия, з/у 29а	47:26:0139001:1185	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1000
16	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, район Тосненский, деревня Еглизи, улица 3-я линия, участок 27	47:26:0139001:1174	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1001
17	Тосненский район	Лисинское сельское поселение	Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Лисинское сельское поселение, дер. Дубовик, ул. Центральная, уч. № 44	47:26:1201002:116	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	2497
18	Тосненский район	Форносовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Форносовское городское поселение, г. п. Форносово, ул. Дачная, уч. 15	47:26:0109002:702	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
19	Тосненский район	Форносовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Форносовское городское поселение, г. п. Форносово, ул. Дачная, з/у. 17	47:26:0109002:709	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
20	Тосненский район	Шапкинское сельское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Шапкинское сельское поселение, д. Сиголово, Архитектурный проезд, з/у 7	47:26:0506001:527	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	661
21	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 7-й Речной проезд, земельный участок 13	47:26:0301010:1309	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1002
22	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 7-й Речной проезд, земельный участок 15	47:26:0301010:1321	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1133
23	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 7-й Речной проезд, земельный участок 21	47:26:0301010:1314	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1024

24	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 6-й Речной проезд, земельный участок 12	47:26:0301010:1323	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1017
25	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 5-й Речной проезд, земельный участок 17	47:26:0301010:1317	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1155
26	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 3-й Речной проезд, земельный участок 30	47:26:0301010:1330	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1012
27	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, 3-й Речной проезд, уч. 32	47:26:0301010:1324	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	1016
28	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, ул. Новая, уч. 31а	47:26:0301010:1329	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	700
29	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, ул. Новая, земельный участок 31б	47:26:0301010:1325	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	934
30	Тосненский район	Ульяновское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Ульяновское городское поселение, г. п. Ульяновка, ул. Новая, земельный участок 31в	47:26:0301010:1331	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома не выше 2-х этажей	935
31	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Ленинградская область, Тосненский район, пгт Красный Бор, ул. 1-я линия, уч. 35	47:26:0206001:6509	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
32	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, ул. 1-я линия, з/у 37	47:26:0206001:6505	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
33	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, ул. Крутикова, уч. 11	47:26:0206001:6506	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200

34	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, ул. Крутикова, з/у 13	47:26:0206001:6512	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
35	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, з/у 38	47:26:0206001:6507	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
36	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, уч. 36	47:26:0206001:6513	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
37	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, з/у 34	47:26:0206001:6508	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200
38	Тосненский район	Красноборское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Красноборское городское поселение, г. п. Красный Бор, пр-кт Красный, з/у 33	47:26:0206001:6510	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1200

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.10.2023 № 3459-па**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.04.2015 № 1070-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, 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 следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.04.2015 № 1070-па:

1.1. Подпункт а) п. 1.3 – исключить.

1.2. Пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

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

– физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

– от имени физических лиц:
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
опекуны недееспособных граждан;
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
– от имени юридических лиц:
представители, 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. Пункт 2.2 дополнить следующим содержанием:

"Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в администрацию;

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

– в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

1) ГБУ ЛО "МФЦ", для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного ГБУ ЛО "МФЦ" графика приема заявителей".

1.4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– возврат заявления и документов на получение услуги без рассмотрения.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в администрацию;

– на адрес электронной почты;

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

– в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

1.5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 34 календарных дня с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию".

1.6. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

1.7. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. 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".

1.8. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

– текст в заявлении не поддается прочтению.

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

– заявление подписано не уполномоченным лицом.

3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги

– представление документов в ненадлежащий орган".

1.9. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссией следующих решений:

– о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

– об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

1.10. Включить пункт 2.11.1 в следующей редакции:

"2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия".

1.11. Пункт 2.13 – исключить.

1.12. В Пунктах 2.14.1, 2.14.2 и 2.14.3 слова "рабочего" заменить на "календарного".

1.13. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. 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.

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

2.15.11. 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.

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

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

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

1.14. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

"2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16.5. 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.

2.16.6. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

1.15. Пункт 2.18 – исключить.

1.16. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

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

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

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) – в течение 30 календарных дней.

Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 20 календарных дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

4.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

4.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

4.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, входящее в состав межведомственной комиссии, ответственное за делопроизводство.

4.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

4.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии.

Выполнение указанных административных действий – в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), – в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению.

4.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:

– в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

Комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

– о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

– о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

– об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

– о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

– о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение оформляется в соответствии с приложением 4 к административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

4.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: члены межведомственной комиссии.

4.1.3.5. Критерий принятия решения:

– наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.11.1 административного регламента;

– установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям.

4.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

– заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 4 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

– возврат заявления и документов заявителю.

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

4.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

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

рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

4.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

4.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

4.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:

– решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

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

4.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

4.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.2.1. 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".

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

4.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

– без личной явки на прием в администрацию.

4.2.4. 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.

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

4.2.6. 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8 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.

4.2.8. 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 администрацией.

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

4.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО "МФЦ" непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа 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.

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

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству 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 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 обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Газета выходит по пятницам

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

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

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru