

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.12.2023 № 4401-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с протоколом заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 10/23, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Исключить из строки с идентификационным номером нестационарного торгового объекта (далее – НТО) "15" схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Схема), информацию об ИП Захарове Е.А. (ИНН 782605443153), в связи с отказом от дальнейшего использования права на размещение нестационарного торгового объекта по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 61.

1.1.1. Строку с идентификационным номером НТО "15" Схемы изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 25.12.2023 № 4401-па*

*Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 08.05.2019 № 713-па*

**Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории
Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (текстовая часть)**

Информация о НТО					Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли лицо, осуществляющее торговую деятельность в НТО, субъектом малого и (или) среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет)	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Контактный телефон (указывается по желанию)			С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, рядом с д. 61	к и -оск	6,5	Печатная продукция							

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.12.2023 № 4403-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов" утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2023 № 1267-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов" утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2023 № 1267-па следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к административному регламенту исключить шаблон "Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)".

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.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.12.2023 № 4404-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.01.2023 № 127-па

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство", утвержденный администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.01.2023 № 127-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются застройщики, планирующие осуществлять (осуществляющие) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе исключительно в соответствии с частью 3.3 статьи 49 ГрК РФ):

– юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

– физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей".

1.2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

"2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в 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)".

1.3. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

"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 (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 (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 (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".

1.4. В приложении 1 исключить слова:

"Настоящим подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.5. В приложении 2 исключить слова: "Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.6. В приложении 3 исключить слова:

"Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.7. В приложении 4 исключить слова:

"Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.12.2023 № 4430-па

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2022 № 1239-па" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.04.2023 № 1257-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2022 № 1239-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.04.2023 № 1257-па), следующее изменение:

1.1. Подпункт 2.10 административного регламента после слов: "2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:" дополнить абзацем:

"– противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;"

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 для опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2023 № 4448-па

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

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.08.2015 № 44 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2023, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложения 1, 2, 3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 09.01.2023 № 15-па "Об утверждении тарифов на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области".

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

4. Сектору взаимодействия с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.12.2023 № 4448-па

**На платные услуги и выполнение работ, предоставляемые
МКУ "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

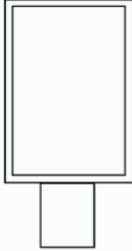
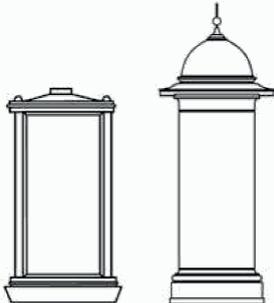
Тариф за 1 машино-час работы специализированной техники муниципального казенного учреждения "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства"			
№ п/п	Наименование специализированной техники	Тариф одного машино-часа работы специализированной техники для предоставления платных услуг населению и потребителям, полностью или частично финансируемым за счет бюджета (руб.)	Тариф одного машино-часа работы специализированной техники для прочих потребителей (руб.)
1.	Универсальная дорожная машина – УДМ-82.1 "Беларусь": работа с плугом и щеткой: – летний период; – зимний период	1 685,00 1 764,00	2 087,00 2 185,00

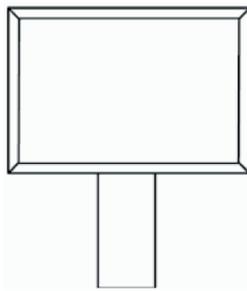
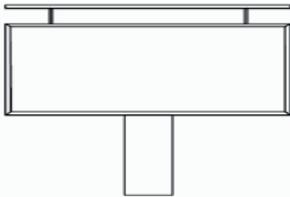
2.	Автогрейдер ГС 14.02: – летний период; – зимний период	2 245,00 2 336,00	2 780,00 2 892,00
3.	Автомашина КО-713Н-50 на шасси МАЗ 5550В2: – посыпка песком; – посыпка песчано-соляной смесью; – полив; – мойка; – сгребание снега	3 126,00 4 281,00 2 012,00 2 077,00 2 570,00	3 871,00 5 300,00 2 492,00 2 572,00 3 182,00
4.	Экскаватор одноковшовый погрузчик универсальный ЭБП-11.1: погрузочные работы, земляные работы: – летний период; – зимний период	1 618,00 1 732,00	2 003,00 2 145,00
5.	Автосамосвал КАМАЗ 65115: – перевозка грузов; – летний период; – зимний период	2 000,00 2 125,00	2 476,00 2 631,00
6.	Борт с КМУ3036 RV (манипулятор): погрузка и перевозка грузов: – летний период; – зимний период	1 815,00 1 880,00	2 246,00 2 327,00
Тариф по сбору и транспортированию производственных, строительных отходов за 1 м ³			
		Для населения и потребителей, полностью или частично финансируемых за счет бюджета (руб.)	Для прочих потребителей (руб.)
7.	Сбор и транспортирование производственных, строительных отходов за 1 м ³ : – на расстоянии до 25 км от Тосно; – на расстоянии свыше 25 км от Тосно	1 002,00	1 113,00 1 336,00

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 27.12.2023 № 4448-па

ТАРИФЫ

**на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые
МКУ "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

Тариф за демонтаж отдельно стоящих рекламных конструкций			
№ п/п	Наименование и характеристики рекламных конструкций	Графическое изображение рекламных конструкций	Стоимость демонтажа, руб.
1.	Сити-формат – рекламная конструкция малого формата с двумя информационными полями, располагаемая на тротуаре или на прилегающем к тротуару газоне. Размер одного информационного поля рекламной конструкции составляет 1,2 x 1,8 м, общая площадь информационного поля – 4,32 кв. м		11 019,00
2.	Тумба – рекламная конструкция, имеющая внешние поверхности для размещения информации и состоящая из фундамента, каркаса и информационных полей (от одного до трех) размерами 1,2 x 1,8 м. Тумба может быть совмещена с киоском розничной торговли и не являться его конструктивной частью (тумба-киоск), общая площадь информационного поля – 4,32 кв. м		39 254,00

3.	Ситиборд – рекламная конструкция, имеющая одну или две поверхности для размещения информации и состоящая из фундамента, каркаса и информационного поля размером 3,7 x 2,7 м, общая площадь информационного поля – 19,98 кв. м		94 552,00
4.	Билборд – рекламная конструкция крупного формата, имеющая внешние поверхности для размещения информации и состоящая из фундамента, каркаса и двух информационных полей, стандартные размеры информационного поля – 6,0 x 3,0 м, общая площадь информационного поля – 36,0 кв. м		114 407,00

Приложение 3
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 27.12.2023 № 4448-па

ТАРИФЫ
на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые
МКУ "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" на территории
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Тариф за покос травы 100 кв. м			
№ п/п	Наименование услуги	Для населения и потребителей, полностью или частично финансируемых за счет бюджета (руб.)	Для прочих потребителей (руб.)
1.	Ручной покос травы триммером	1 035,00	1 280,00
2.	Ручной покос травы триммером, сбор скошенного материала с последующим вывозом для утилизации	5 232,00	6 456,00

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2023 № 4489-па

Об утверждении тарифов на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Ритуал"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2015 № 49 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 20.12.2023 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на оказание платных услуг (выполнение работ), осуществляемых муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Ритуал" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.12.2019 № 2165-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг (выполнение работ), осуществляемых муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Ритуал".

3. Сектору тарифной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор взаимодействия 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 район Ленинградской области.

4. Сектору взаимодействия с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.12.2023 № 4489-па

Тарифы на платные услуги и выполнение работ, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Тосненский район Ленинградской области "Ритуал"

№ п/п	Наименование услуг	Тариф в руб.
1	Погребение на свободном месте кладбища (расчистка и разметка места, рытье могилы вручную, обустройство настила, опускание гроба, засыпка могилы, установка креста) в зимнее время применяется коэффициент 1,5-2,0	12 090,00
	нестандартный гроб 1,5	13 300,00
	нестандартный гроб 2,0	14 508,00
2	Погребение на участке родственного захоронения (расчистка и разметка места, рытье могилы вручную, обустройство настила, опускание гроба, засыпка могилы, установка креста) в зимнее время применяется коэффициент 1,5-2,0	14 316,00
	нестандартный гроб 1,5	15 748,00
	нестандартный гроб 2,0	17 180,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.2024 № 2-па

О внесении изменений в административный регламент по представлению муниципальной услуги "Приватизация 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" утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.09.2023 № 3296-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением 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 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 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 административный регламент по представлению муниципальной услуги "Приватизация 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", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.09.2023 № 3296-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.10.2023 № 3456-па) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 исключить слова "а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", "от имени физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход":".

1.2. Пункт 5 подпункта 2.6 исключить

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 09.01.2024 № 3-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" (приложение).

2. Признать постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2022 № 4936-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2023 № 1082-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2022 № 4936-па", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2611-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2022 № 4936-па" утратившими силу.

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 09.01.2024 № 3-па*

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение
изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент, 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 предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются застройщики, завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления, объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с частью 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления или комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области до вступления в силу областного закона от 24.12.2021 № 159-оз "О внесении изменений в статью 1 областного закона "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области":

– юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

– физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. Представлять интересы Заявителя имеют право:

1.3.1. От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для Заявителей месте);

– на сайте органа местного самоуправления;

– 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: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию".

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация).

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 на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в администрации;

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

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

- 2) по телефону – в администрации, в МФЦ;
- 3) посредством сайта органа местного самоуправления.

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:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) при личной явке в администрации или МФЦ;
- б) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков";
- приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- постановление Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках), подлежащих представлению Заявителем:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 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 предоставления 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) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате. Sig.

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;

д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

е) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" по форме, установленной приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.rosreestr.gov.ru;

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса РФ (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 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) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате. sig

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;

д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании до-

говора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

е) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" по форме, установленной Приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.rosreestr.gov.ru;

ж) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса РФ (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах "г" – "ж" пунктов 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) объекта капитального строительства;

3) иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего административного регламента в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными документами в электронной форме. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписываются Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг; утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением случаев, указанных в части 3.9 статьи 55 ГрК РФ) застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 1, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 2, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы представлялись в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – 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;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. В случае ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию – правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;

б) разрешение на строительство.

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

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

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

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

2.7.3. 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:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, не выдававший разрешение на строительство, в которое требуется внесение соответствующих изменений; Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

5) непредставление документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений уполномоченным органом местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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:

– отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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 МО – 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 настоящего административного регламента;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;

– выдача результата – 1 (один) рабочий день.

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

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию в ходе личного приема либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

3.1.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрацию. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги 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).

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги:

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

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

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

3.2.3.1. При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня 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 выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы – в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) рассмотрение направленных Заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам, а также осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Осмотр объекта капитального строительства проводится должностным лицом отдела с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства должностное лицо отдела сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его составления;

г) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) рассмотрение направленных заявителем документов – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) подготовка решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день с даты окончания предыдущей административной процедуры.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава администрации или иное должностное лицо администрации, уполномоченное распоряжением администрации на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений о внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе во внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Уполномоченное лицо).

3.3.4. Критерии принятия решения:

3.3.4.1. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7 настоящего административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2 и 2.7 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- а) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) подписание решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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. Документы, представленные (направленные) Заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, подлежат возврату Заявителю с сохранением их копий в администрации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется должностным лицом отдела путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания главой администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. Выдача результата:

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.5.1. 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".

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

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

3.5.4. 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.

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

3.5.6. 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, назначенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

– уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 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.

3.5.8. 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.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о 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 отдела) 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 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.

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 государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. 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 государственных 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 (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;

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 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 (бездействие) 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 (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.

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 (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 (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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-телекоммуникационной 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 (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 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 № 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 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых 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 (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 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах "3", "4", "5", "6" пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

– выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к административному регламенту).

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

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю, но не позднее 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 2 (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.

Приложение 1
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

(наименование застройщика:

полное наименование организации,

ИНН, ОГРН – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;

фамилия, имя, отчество, ИНН – для граждан,
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП – для ИП

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Право на пользование землей закреплено:

(наименование, дата и номер документа)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи

II. Сведения об объекте капитального строительства

Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
Вид объекта капитального строительства:	
Назначение объекта:	
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
Площадь застройки (кв. м):	
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь (кв. м):	
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь нежилых помещений (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Количество помещений (штук):	
Количество нежилых помещений (штук):	
Количество жилых помещений (штук):	
в том числе квартир (штук):	
Количество машино-мест (штук):	
Количество этажей:	

в том числе, количество подземных этажей:	
Вместимость (человек):	
Высота (м):	
Класс энергетической эффективности (при наличии):	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
Протяженность (м):	
Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
Категория (класс):	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Обязательно для заполнения

(за исключением ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 215-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае недостижения соглашения между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц, о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места)

1. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком:

2. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и иного (иных) лица (лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком исключительно с привлечением средств застройщика и иных лиц.

Прилагаю:

– письменное согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на вводимый в эксплуатацию объект на ___ л. (оригинал);

– договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и

предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, на ____ л. (копии);

– документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанным договорам на ____ л. (копии).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком:

Адрес(а) электронной почты для связи с лицом (лицами), в случае если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц: _____

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в администрации
 выдать на руки в МФЦ
 направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

(должность для застройщика,
являющегося юридическим лицом)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
"____" _____ 20__ года

ОПИСЬ

документов, представляемых заявителем в администрацию для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (вид документа, дата, номер, срок действия) <*>	
2	Разрешение на строительство <*>	
3	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии <*>	
4	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта)	
5	Технический план объекта капитального строительства	
6	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту

ФОРМА

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

(место составления акта)

"__" _____ 20__ года
(дата составления акта)

(должность)

Администрации МО _____

(фамилия, инициалы)

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии: _____

(Ф.И.О. законного представителя или иного уполномоченного представителя застройщика)

в период _____

(время начала и окончания осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(место нахождения объекта капитального строительства)

построенного (реконструированного) на основании разрешения на строительство

(номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено: _____

(указывается соответствие либо несоответствие осматриваемого

объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство,
требованиям к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения

разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию

земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета
используемых энергетических ресурсов)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт составил _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Присутствующие лица: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил " ____ " _____ 20__ года

(подпись присутствовавшего при осмотре
представителя застройщика)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
" ____ " _____ 20__ года

_____ администрации
(должность)
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

_____ (фамилия, инициалы)
рассмотрев заявление

_____ (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,
_____ обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ____ от " ____ " _____ 20__ года),

руководствуясь _____
(указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ,
_____ содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

2. Разъяснить _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получил

"__" _____ 20__ года

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "__" _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

_____ (наименование застройщика:

_____ полное наименование организации,

_____ ИНН, ОГРН – для юридических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;

_____ фамилия, имя, отчество, ИНН – для граждан,
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП – для ИП

_____ почтовый индекс, адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения
в разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

построенного/реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией,
_____ кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

_____ строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

_____ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Сведения об изменениях, которые требуется внести в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства

№	Наименование показателя	Единица измерения	В соответствии с выданным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию	В соответствии с техническим планом, подготовленным для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учета объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него

Технический план подготовлен _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего);

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации МО _____ уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации МО _____
- выдать на руки в МФЦ _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области _____

(должность для застройщика,
являющегося юридическим лицом)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение
к заявлению о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"___" _____ 20__ года

ОПИСЬ

документов, представляемых заявителем в Администрацию МО _____
для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Технический план, подготовленный для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учета объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него	
2	Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента <*> (в случаях, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" ___ " _____ 20__ года

Администрации МО _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от " ___ " _____ 20__ года),

руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

Внести в разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

следующие изменения:

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получил

"__" _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "__" _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся
законным представителем юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"__" _____ 20__ года

_____ Администрации МО _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ____ от "__" _____ 20__ года),
руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

Отказать во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2. Разъяснить _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получил

"__" _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "__" _____ 20__ года № _____

(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение 9
к административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"__" _____ 20__ года

Администрации МО _____

(должность)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию / о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____ ,
(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ____ от " ____ " _____ 20__ года),

руководствуясь пунктом 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией МО _____ муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденного _____ Администрации МО

РЕШИЛ:

Отказать в приеме указанного заявления и приложенных к нему документов по следующим основаниям:

_____ ,
(указываются основания в соответствии пунктом 2.9 Административного регламента)

_____ ,
(должность лица, принявшего решение)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получил

" ____ " _____ 20__ года

_____ ,
(должность)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от " ____ " _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.2024 № 4-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области в собственности, аренду, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов" 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 опубликования и обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.03.2023 № 987-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, без проведения торгов".

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 09.01.2024 № 4-па*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, в собственность, аренду постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов"

Сокращенное наименование: "Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, без торгов"
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

Возможные цели обращения заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

– от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (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 ОМСУ: <http://tosno.online>;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) /на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация).

2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации (далее – КИО).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– МФЦ.

2.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

2.2.2.1. При личной явке:

– в администрацию в соответствии с графиком приема заявителей;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2.2.2.2. Без личной явки:

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

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

– посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

– по телефону – в администрации или МФЦ.

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

2.2.3. 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, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. 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:

– проект договора купли-продажи земельного участка;

– проект договора аренды земельного участка;

– проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

– решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

– решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– при личной явке: в администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

– без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3.1. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть подписаны заявителем и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих (не более 20 (двадцати) календарных) дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 (десяти) рабочих дней) со дня поступления заявления и документов в КИО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также в случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы";
- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

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

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом 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, размещенный на официальном сайте администрации.

2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с перечнем документов, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321).

2.6.3. Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

а) 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 консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

– доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

– доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

– доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

– доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.6. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату.

2.6.7. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду.

2.6.8. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду.

2.6.9. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.10. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.11. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

2.6.12. Документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование.

2.6.13. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду.

2.6.14. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование.

2.6.15. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование.

2.6.16. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду.

2.6.17. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду.

2.6.18. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду.

2.6.19. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду.

2.6.20. Договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка.

2.6.21. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) если обращается недропользователь за предоставлением в аренду.

2.6.22. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду.

2.6.23. Договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

- 1) выписка из недвижимости (ЕГРН);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 3) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;
- 4) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицо, с которым заключено договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, лицо заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
- 5) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
- 6) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социальнокультурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
- 7) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
- 8) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;
- 9) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;
- 10) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
- 11) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
- 12) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
- 13) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;
- 14) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду;
- 16) сведения о трудовой деятельности за период до 1 января 2020 года;

- 17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;
- 19) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 20) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 21) сведения о трудовой деятельности в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 22) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, за предоставлением в аренду;
- 23) договор или решение о комплексном развитии территории в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;
- 24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;
- 25) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;
- 26) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;
- 27) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;
- 28) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;
- 29) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;
- 30) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
- 31) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;
- 32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;
- 33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;
- 34) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 35) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 36) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 37) решение Губернатора Ленинградской области, которым юридическое лицо уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающее строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, если обращается такое юридическое лицо для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- 38) установленный решением органа государственной власти Ленинградской области перечень продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, если обращается гражданин Российской Федерации или российское юридическое лицо для заключения договора аренды земельного участка в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

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

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

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.10.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка на официальном сайте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.10.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.10.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.10.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в администрации по следующим основаниям:

2.10.3.1. Заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента.

2.10.3.2. Заявление подано в иной орган.

2.10.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.23 пункта 2.6 регламента.

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

2.13.1. При обращении заявителя в МФЦ – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

2.13.3. При подаче заявления на бумажном носителе в администрацию – в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов.

2.13.4. При направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ и(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 МФЦ и администрации.

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

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. 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.

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

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационным стендом, содержащим актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей в отделениях МФЦ 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):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы администрации, обеспечивающий возможность в течение рабочего времени оказания заявителю консультационной помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц КИО, МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 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 электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иными МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней (в период до 01.01.2024 – 6 (шесть) рабочих дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 (четыре) рабочих дня;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, способом, указанным в п. 2.2 регламента.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС "Межвед ЛО" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО".

3.1.1.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

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

3.1.1.6. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

– прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению в АИС "Межвед ЛО".

3.1.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС "Межвед ЛО" работником администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

В срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов рабочая группа проводит обследование земельного участка на предмет использования его по целевому назначению. Рабочая группа проводит обследование возведенного строения в целях установления признаков для отнесения строения к недвижимому имуществу, а также в целях отнесения строения к жилым помещениям, пригодным для проживания граждан.

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС "Межвед ЛО".

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

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;
- проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание трех экземпляров проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;
- подписание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС "Межвед ЛО" и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС "Межвед ЛО" и направление 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.

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 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.

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 муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной 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.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные электронной подписью нотариуса (в случае если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системы 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 или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены электронной подписью, должностное лицо КУИ ГМР 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в КИО с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

3.2.10. 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 администрации.

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

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

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными сотрудниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) администрации проверок исполнения положений настоящего 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 обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями ГБУ ЛО "МФЦ".

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ 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, МФЦ, работника МФЦ являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– 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) МФЦ, работника МФЦ 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю 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 через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между 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 – в случае обращения юридического лица;
- 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 (трех) 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 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

В администрацию муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина РФ: серия, номер и дата выдачи), телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____

_____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

В _____,
(вид права: в собственность (за плату, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок),
в постоянное (бессрочное) пользование)

в целях _____
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, либо пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также в случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности и размере такой платы".

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ
- выдать в Администрации
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
- по электронной почте (e-mail);

"__" _____ 20__ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя: для граждан

Ф.И.О руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____ (далее – Заявитель)
(указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ)

в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности _____

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

государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка:

Участок относится к категории земель " _____ ".

На участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Приложение 6
к административному регламентуВ администрацию _____
От: _____(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания
/ наименование организации и ИНН)_____
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом
в результате предоставления муниципальной услуги)Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата _____

М.П. (при наличии)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2024 № 16-па

О создании конкурсной комиссии по проведению отбора среди организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на право получения субсидий, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3187-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.06.2019 № 934-па, от 01.08.2019 № 1291-па, от 04.03.2020 № 371-па, от 24.04.2020 № 653-па, от 17.07.2020 № 1257-па, от 24.08.2020 № 1522-па, от 24.02.2021 № 341-па, от 09.04.2021 № 779-па, от 15.10.2021 № 2412-па, от 17.12.2021 № 2981-па, от 30.12.2021 № 3209-па, от 26.05.2022 № 1860-па, от 15.08.2022 № 2824-па, от 08.11.2022 № 4072-па, от 21.03.2023 № 979-па, от 14.12.2023 № 4263-па), Порядка предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в целях возмещения затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.12.2023 № 4095-па, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать конкурсную комиссию по проведению отбора среди организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на право получения субсидий, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг (далее – конкурсная комиссия).

2. Утвердить положение о порядке работы конкурсной комиссии (приложение 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение 2).

4. Комитету социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. 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.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.01.2024 № 16-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы конкурсной комиссии по проведению отбора среди организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на право получения субсидий, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по проведению отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – организации инфраструктуры), на право получения субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области". Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат, связанных с оказанием консультационных услуг субъектам малого, среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", зарегистрированным и (или) осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

1.3. Члены конкурсной комиссии предварительно уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, но не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания комиссии. Члены конкурсной комиссии лично принимают участие в заседаниях и подписывают соответствующие протоколы.

1.4. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.5. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением о работе конкурсной комиссии по проведению отбора среди организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на право получения субсидий, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг (далее – Положение).

1.6. Конкурсная комиссия создается и упраздняется, ее состав изменяется на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2. Основные функции конкурсной комиссии

2.1. Конкурсной комиссией при проведении заседания выполняются следующие функции:

– рассмотрение конкурсных заявок участников конкурсного отбора на право получения субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– проверка наличия (отсутствия) оснований для отклонения заявки и отказа в предоставлении субсидии, в случаях указанным в Порядке предоставления субсидий, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – Порядок);

– отклонение заявки на участие в конкурсной отборе, отказ в предоставлении субсидии при наличии случаев, указанных в Порядке;

– вынесение рекомендаций по корректировке сметы затрат в случае отклонения от видов затрат, предусмотренных Порядком;

– осуществление оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе для выявления победителей конкурсного отбора, на основании критериев оценки, установленных в Порядке;

– определение победителей конкурсного отбора в соответствии с Порядком;

– осуществляет иные полномочия.

3. Порядок формирования конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь являются членами конкурсной комиссии. Численность конкурсной комиссии составляет не более 7 человек.

3.2. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации, курирующий комитет социально-экономического развития администрации.

3.3. Заместителем председателя конкурсной комиссии является председатель комитета социально-экономического развития администрации.

3.4. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов.

3.5. Заседания конкурсной комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины членов конкурсной комиссии.

3.6. Порядок проведения заседания конкурсной комиссии:

3.6.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости в связи с возникновением вопросов по функциям конкурсной комиссии.

3.6.2. Информация о дате, времени и повестке проведения очередного заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания конкурсной комиссии.

3.6.3 Председатель конкурсной комиссии руководит работой комиссии, назначает дату заседания конкурсной комиссии, дает поручения секретарю и членам конкурсной комиссии.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

3.6.4. Секретарь конкурсной комиссии организует работу конкурсной комиссии, осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, извещает членов комиссии о дате заседания конкурсной комиссии и повестке заседания конкурсной комиссии (не менее чем за 3 рабочих дня до заседания), обеспечивает размещение в установленном порядке информации на официальном сайте о дате заседания и результатах конкурсного отбора, оформляет протоколы заседаний, обеспечивает сохранность всех документов и материалов, связанных с работой конкурсной комиссии, разрабатывает проекты документов по результатам работы конкурсной комиссии, готовит выписки из протоколов, проекты уведомлений, регистрирует организацию, прошедшую конкурсный отбор и признанную победителем конкурсного отбора в реестре организации-победителя конкурсного отбора, выполняет иные функции в связи с работой конкурсной комиссии.

3.6.5. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.6.6. В процессе осуществления деятельности конкурсной комиссии решения принимаются путем проведения открытого голосования.

3.6.7. Принятие решения членами конкурсной комиссии путем заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

3.6.8. Решения, принимаемые на заседаниях конкурсной комиссии, оформляются протоколами, подписываемыми всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии в течение 5-ти рабочих дней после даты проведения конкурсной комиссии.

3.7. При осуществлении своей деятельности члены конкурсной комиссии имеют право:

– проверять конкурсные заявки, представленные участниками конкурсного отбора и участников конкурсного отбора на соответствие требованиям, указанным в Порядке;

– отклонять заявки на участие в конкурсе в случаях, определенных в Порядке;

– осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, на основании критериев оценки, установленных в Порядке;

– определять победителя конкурсного отбора в соответствии с установленным Порядком;

– выступать в соответствии с повесткой заседания конкурсной комиссии;

– проверять правильность составления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

– выносить рекомендаций по корректировке сметы затрат в случае отклонения от видов затрат, предусмотренных Порядком;

– голосовать по вынесенным на рассмотрение конкурсной комиссии вопросам.

3.8. При осуществлении своей деятельности члены конкурсной комиссии обязаны:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, порядок работы комиссии;

– всесторонне, полно и объективно принимать решения по вынесенным на рассмотрение конкурсной комиссии вопросам.

3.9. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать участники конкурсного отбора или их уполномоченные представители.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 10.01.2024 № 16-па

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению отбора среди организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого, среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на право получения субсидий, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг

Председатель конкурсной комиссии: Горленко Светлана Анатольевна, заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя конкурсной комиссии: Севостьянова Ольга Алексеевна, председатель комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Секретарь конкурсной комиссии: Гусманова Юлия Валерьевна, заместитель начальника отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены конкурсной комиссии:

- Козлова Наталья Викторовна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- Лапина Оксана Дмитриевна – начальник отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- Мурша Светлана Ивановна – заместитель главы администрации – председатель комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- Рооз Ольга Анатольевна – главный специалист-юрист комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2024 № 18-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.08.2023 № 2854-па, с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.12.2023 № 4078-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 05.12.2022 № 509-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах", Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.08.2023 № 2854-па, с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.12.2023 № 4078-па следующие изменения:

1.1. Читать подпункт 2) пункта 2.1.2 в следующей редакции:

"2) эксплуатации, реконструкции, капитального ремонта инженерных сооружений, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей);"

1.2. Читать пункт 2.2.1 в следующей редакции:

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

1.3. Читать пункт 2.4.2 в следующей редакции:

"2.4.2. Не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации)".

1.4. Читать пункт 2.6 в следующей редакции:

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

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

В ходатайстве должны быть указаны:

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

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

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

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

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

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

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

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

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

3) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

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

5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

10) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

1.5. Читать подпункт 8) пункта 2.6.1 в следующей редакции:

"8) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на

срок строительства, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".

1.6. Дополнить пункт 2.6.1 пунктом 2.6.1.3:

"2.6.1.3. В случае если границы публичного сервитута превышают размеры соответствующих охранных зон, к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются расчеты, содержащиеся в проектной документации линейного объекта, обосновывающие местоположение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта".

1.7. Читать подпункт 5) подпункта 2 пункта 2.10 в следующей редакции:

"5) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений".

1.8. В пункте 3.1.3.2 вместо слов "указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации" читать "указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".

1.9. Подпункт 7) пункта 3.1.3.2 после слов "в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации" дополнить абзацем следующего содержания:

"Мероприятия, предусмотренные 5 действием, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости".

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

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

4. 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 10.01.2024 № 19-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 15.12.2022 № 4689-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 05.12.2022 № 509-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.12.2022 № 4689-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 вместо слов "в форме № 2 П" читать "утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773".

2. Направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

4. 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 11.01.2024 № 57-па

О внесении изменений в Положение о комиссии по определению видов спорта (групп спортивных дисциплин), приоритетных для развития на территории Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с п. 26 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 3081-р "Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Пункт 2.1 Положения о комиссии по определению перечня видов спорта приоритетных для развития на территории Тосненского района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.07.2021 № 1691-па (с учетом изменений внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.04.2023 № 1331-па), изложив его в новой редакции:

"2.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация).

В состав комиссии входит не менее 5 человек:

– председатель комиссии – заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– заместитель председателя комиссии – начальник отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– секретарь комиссии – специалист отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– члены комиссии – специалисты отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, руководители муниципальных спортивных учреждений".

2. Отделу молодежной политики, физической культуры и спорта 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.01.2024 № 65-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.03.2023 № 1121-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.03.2023 № 1121-па следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании).

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией".

1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5.4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5.5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5.6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

2.5.8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

2.5.9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.5.10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

2.5.11. Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.5.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2.5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.5.18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции".

2.5.19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.5.20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1.

2.5.21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.5.22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.5.23. Постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 521 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения".

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

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.01.2024 № 96-па

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального
значения", утвержденный постановлением администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области от 06.07.2022 № 2379-па**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 9.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Порядком выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2025 № 2625, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р "О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1/ Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.07.2022 № 2379-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по культуре и туризму Администрации.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в ОМСУ;

– в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

посредством ПГУ/ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ";

по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

1.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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:

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

– почтовым отправлением.

1.3. Пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

"2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком подлинник в 1 экземпляре *.

* Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2-5 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником ГБУ ЛО "МФЦ", скрепленных печатью и заверенных подписью работника ГБУ ЛО "МФЦ";

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника ГБУ ЛО "МФЦ", которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ГБУ ЛО "МФЦ".

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ГБУ ЛО "МФЦ" при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество, наименование заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации."

1.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

1.5. В пункте 2.14.5 слово "ОМСУ" исключить.

1.6. Пункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

"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 ОМСУ почтовой связью или работникам из ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО "МФЦ".

1.7. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

"3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ".

1.8. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

"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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством."

1.9. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

"3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и параллельно направляет способом указанным в заявлении принятое решение."

1.10. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

"3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ почтовым отправлением, МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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."

1.11. Во абзаце втором пункта 5.3 слова "а также может быть принята при личном приеме заявителя" исключить.

2. 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.

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

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

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

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